



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Do Resumo do Objeto

Contratação de empresa especializada para fornecimento de até 60 (sessenta) licenças de uso mensais para usuários nomeados, revogáveis e intransferíveis, na modalidade Software como serviço (SaaS), de Solução Tecnológica de gerenciamento e acompanhamento de Processos abrangendo a gestão do Contencioso Judicial, Executivo Fiscal e Protesto, com funcionalidades para gestão eletrônica de documentos e fluxos automatizados, inteligência artificial aplicada ao direito e inteligência analítica, com prestação de serviços de implantação, suporte técnico remoto e manutenção corretiva, garantia de evolução tecnológica e funcional e serviços sob demanda.

Natureza do Objeto	Serviço Técnico de Natureza Singular e Especial, combinando licenças de uso mensal com a implantação de um sistema com Inteligência Artificial (IA) generativa e preditiva e integrações bidirecionais complexas com o Poder Judiciário.
Área Requisitante	Procuradoria-Geral do Município de Itajaí.

1.2. Da Natureza do Objeto

O objeto desta contratação é um Serviço Técnico de Natureza Singular e Especial. Diferente de bens comuns, a solução é altamente personalizada e projetada especificamente para o gerenciamento de processos de órgãos jurídicos de setor público, como a Procuradoria-Geral do Município de Itajaí.

A solução deve combinar licenças de uso mensais com a implantação de um sistema com Inteligência Artificial (IA) generativa e preditiva e integrações bidirecionais complexas com Tribunais e o Domicílio Judicial Eletrônico (DJE/CNJ), nos termos deste Termo de Referência.

A inviabilidade de concorrência não se baseia no simples fato de o software ser proprietário, mas na necessidade técnica de um conjunto integrado e indissociável de requisitos essenciais em uma única plataforma. O mercado não oferece outra solução capaz de unificar nativamente a gestão do Contencioso Geral e Fiscal, integração com o protesto eletrônico (CENPROT) e com a Dívida Ativa Municipal (TMI/Pública), aliados a um motor de Inteligência Artificial Generativa embarcado no fluxo de trabalho. A contratação ultrapassa o mero licenciamento, englobando serviços de alta complexidade intelectual como a reengenharia de fluxos e a migração crítica de 88.744 processos. O histórico da contratada em transições idênticas na Advocacia Pública atesta sua notória especialização (Art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021). A exclusividade arquitetural deste ecossistema é corroborada pela Certidão da ABES e pelo registro no INPI.

1.3. Dos Quantitativos



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

A contratação requer a implantação do software e respectivas licenças de uso, conforme quadro a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)
1	Serviços de Implantação	01 (uma)	R\$ 428.355,00
2	1º mês de Licenças de uso mensal	1 mês	R\$ 53.893,00
3	Licenças de uso mensal	5 meses	R\$ 384.950,00
4	Serviços sob Demanda	1.000 (mil UST)	R\$ 214.470,00

A quantidade é de 60 (sessenta) licenças de software.

As especificações detalhadas do objeto, incluindo requisitos técnicos, funcionalidades, quantitativos e cronograma de execução, estão definidas conforme documentos preparatórios vinculados ao respectivo processo administrativo e discriminadas ao longo deste Termo de Referência.

1.4. Dos Prazos, Vigência e Reajuste Contratual

1.4.1. Da Vigência

1.4.1.1. O presente contrato terá vigência inicial de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por meio de termos aditivos anuais, até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço e fornecimento de natureza contínua, observadas as condições de vantajosidade para a Administração.

a) O instrumento contratual inicial contemplará a integralidade dos valores previstos para o primeiro ano executivo. A continuidade do objeto nos períodos subsequentes operará por aditivos de renovação anual voltados às licenças de uso e aos serviços sob demanda.

b) Fica resguardada a possibilidade de previsão e transposição orçamentária, para os anos seguintes, de etapas dos serviços de implantação que eventualmente não tenham sido concluídas no primeiro ano por razões de força maior, caso fortuito ou adversidades técnicas devidamente justificadas.

1.4.1.2. A Administração poderá prorrogar o prazo de vigência contratual sucessivamente até o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante atestado da autoridade competente quanto à manutenção da vantajosidade das condições e dos preços, admitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para as partes.

1.4.1.3. A vigência poderá alcançar o limite máximo de 15 (quinze) anos, nos termos do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de o contratado comprovar que o respectivo objeto contratual se enquadra como sistema estruturante de tecnologia da informação, mediante apresentação do documento previsto no art. 74, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 que ateste expressamente a condição.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

1.4.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta comercial, em 02/03/2026.

1.4.3. Após o interregno de um ano, e mediante prévio, formal e tempestivo requerimento por parte da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, garantindo a manutenção do equilíbrio financeiro, desde que tempestivamente requerido pela empresa a ser CONTRATADA.

1.4.4. A CONTRATADA deverá pleitear formalmente o reajuste de preços durante a vigência do contrato, no prazo de até 12 (doze) meses após completado o período aquisitivo da anualidade, nos contratos de vigência inicial plurianual, e antes de eventual prorrogação, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste.

1.4.4.1. Os requerimentos desacompanhados de memória de cálculo do reajuste ou que tenham sido formulados em conjunto com outra manifestação diversa (por exemplo, manifestação de interesse na prorrogação), não serão considerados para fins de atendimento às exigências previstas nesta Cláusula.

1.4.5. O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado através de termo aditivo.

1.4.6. Os efeitos financeiros do reajuste serão considerados a partir da data do requerimento específico pelo contratado.

1.4.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido.

1.4.8. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no Contrato.

1.4.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

1.4.10. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

1.4.11. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

1.4.12. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

1.5. Do prazo para início da prestação dos serviços

1.5.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço.

1.5.2. Definição de Ordem de Serviço e Documentos Correlatos

1.5.2.1. Para os fins deste Termo de Referência, entende-se por Ordem de Serviço a autorização formal e direta emitida pelo Fiscal do Contrato, devidamente respaldada pelo Responsável do Órgão CONTRATANTE, para que a CONTRATADA inicie a execução do objeto ou de etapas específicas deste.

a) Possuem a mesma eficácia e validade jurídica de Ordem de Serviço, para fins de início de execução e contagem de prazos, os seguintes documentos:

- (1) Nota de Empenho, desde que acompanhada de comunicação oficial (ofício, e-mail institucional ou registro em sistema eletrônico) que autorize o início do fornecimento ou serviço;
- (2) Autorização de Fornecimento ou Autorização de Serviço;
- (3) Outros documentos equivalentes emitidos pela Administração que caracterizem a ordem inequívoca de execução.

1.5.2.2. A emissão de qualquer um dos documentos citados acima pressupõe a existência de disponibilidade orçamentária e o cumprimento das etapas prévias de planejamento da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação legal

O fundamento legal para tal modalidade de contratação encontra-se no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a inexigibilidade quando a competição for inviável, em especial:

"I – Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;"

2.2. Fundamentação da inviabilidade de competição

A presente contratação fundamenta-se na inviabilidade fática e jurídica de competição, com fulcro no art. 74, caput e inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. A inviabilidade concorrencial não decorre do mero ineditismo da marca, mas da exclusividade arquitetural e funcional exigida para o atendimento da necessidade pública, conforme exaustivamente demonstrado na Matriz de Avaliação Técnica de Conformidade Funcional do Estudo Técnico Preliminar (ETP).



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

A solução a ser contratada consubstancia ecossistema único que integra, de forma nativa e indissociável: (i) motor de Inteligência Artificial Generativa embarcado no fluxo de trabalho (BPMN) para triagem semântica; (ii) gestão centralizada do Contencioso Judicial, Executivo Fiscal e Protesto; e (iii) conectores transacionais interoperáveis já homologados com o Sistema de Dívida Ativa Municipal, com a Central de Protestos (CENPROT) e com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do EPROC/TJSC. A ausência de soluções equivalentes no mercado que congreguem tais requisitos em uma arquitetura única SaaS baseada em microsserviços, aliada à Certidão de Exclusividade (ABES) e ao registro no INPI, afasta a viabilidade de competição, legitimando a inexigibilidade de licitação, em consonância com a jurisprudência das Cortes de Contas.

2.3. Do estudo técnico preliminar

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstrou a necessidade de substituir o software atualmente utilizado pela Procuradoria-Geral do Município, o qual se encontra no limite legal de renovação do contrato e apresenta severas limitações de performance, automação, integração com sistemas do Poder Judiciário, ausência de Inteligência Artificial e falta de integração plena com sistemas municipais e de outras entidades, especialmente o TMI/SEFAZ e a Central de Protestos (CENPROT).

O ETP também constatou sobrecarga operacional dos servidores, risco de perda de prazos processuais, retrabalho, lentidão no processamento de documentos, ausência de automação para triagem de intimações e inexistência de recursos de IA para geração de minutas e classificação processual. Além disso, ficou evidenciada a urgência de adoção de uma plataforma integrada, automatizada e capaz de interoperar com o Domicílio Judicial Eletrônico (DJE/CNJ).

O diagnóstico situacional apontou riscos operacionais e impacto negativo no desempenho institucional, justificando a contratação de solução singular, especializada e com tecnologia avançada, apta a atender integralmente as necessidades atuais e futuras da Procuradoria.

2.4. Da justificativa e descrição do problema

A contratação justifica-se pela necessidade de modernização tecnológica, mitigação de riscos operacionais e atendimento às recomendações do estudo técnico preliminar.

O software atualmente utilizado encontra-se no limite legal de renovação contratual e apresenta defasagens técnicas relevantes, sem automação adequada, integração com o sistema de Justiça, interoperabilidade com sistemas municipais e com sistemas de outras entidades, além da ausência de recursos de Inteligência Artificial, o que inviabiliza sua continuidade como ferramenta eficaz de gestão.

A ausência de tecnologias modernas tem comprometido a eficiência institucional, gerando insegurança, retrabalho e dificuldade de acompanhar a evolução adotada pelo Poder Judiciário e por outros órgãos públicos. Diante desse cenário, torna-se necessária a adoção imediata de uma solução inovadora, segura e alinhada às melhores práticas.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

O ETP evidenciou a necessidade de incorporar ferramentas de Inteligência Artificial para automatizar a triagem de intimações, apoiar a elaboração de minutas, classificar dados processuais e fornecer suporte operacional. A falta desses recursos reduz a produtividade, aumenta o risco de falhas e limita o desenvolvimento institucional.

As limitações do software atual também têm provocado sobrecarga dos servidores, aumento do esforço manual, risco de perda de prazos e queda na qualidade dos serviços prestados. Esse quadro afeta diretamente a saúde ocupacional e a eficiência administrativa, reforçando a urgência na implementação de uma solução tecnológica que reduza riscos e otimize o fluxo de trabalho.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser CONTRATADA deve atender às necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, consistindo em uma plataforma inteligente, integrada e automatizada para gestão de processos, dotada de Inteligência Artificial, automação de tarefas, infraestrutura moderna e integrações completas com o Poder Judiciário e com sistemas corporativos do Município.

A seguir, os requisitos consolidados conforme o ETP:

3.1. Arquitetura

3.1.1. Deverá permitir que alterações não estruturais possam ser liberadas em produção sem a interrupção do sistema.

3.1.2. A interface de usuário do sistema deve ser implementada para ser acessível nativamente via web browser, operando nativamente nos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Edge, ou seja, em navegadores de diversos sistemas operacionais, inclusive em smartphones e tablets.

3.1.3. Não serão aceitas soluções que dependam da instalação de emuladores para execução nos browsers acima mencionados, tampouco requeiram configurações adicionais no browser.

3.1.4. Exclusivamente para uso do certificado digital o sistema poderá demandar a instalação de plugin no browser.

3.1.5. O sistema deve assegurar que o acesso e a funcionalidade não sejam comprometidos por limitações do navegador em sua versão mais recente.

3.2. Desempenho

3.2.1. O sistema deverá possuir uma arquitetura elástica, a qual permite se adequar ao volume de processamento requerido da aplicação através de um mecanismo de escalonamento automatizado dos serviços, permitindo que, em situações de uso intenso de determinadas funcionalidades, o sistema identifique automaticamente o aumento da demanda e aloque recursos adicionais para suportar o volume de operações sem degradação de performance.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.2.2. Para melhorar a performance na navegação e na consulta de informações, o sistema deverá utilizar técnicas de armazenamento e acesso rápido a dados sumarizados, permitindo uma resposta mais eficiente às consultas de alto volume e frequência.

3.2.3. Para otimizar o acesso a parâmetros e informações frequentemente requisitadas, o sistema deverá manter esses dados em um armazenamento temporário de alta velocidade, de modo a reduzir o tempo de acesso e melhorar a experiência do usuário.

3.3. Usabilidade

3.3.1. O sistema deve ser de fácil utilização, oferecendo interface gráfica amigável e intuitiva, que facilita o aprendizado e operação mesmo sem treinamento.

3.3.2. A interface deverá ser consistente, apresentando sempre as opções esperadas pelo usuário em cada tela.

3.3.3. O usuário poderá desistir a qualquer momento da ação corrente, sem que isso prejudique o conteúdo já armazenado em transações anteriores.

3.3.4. Utilizar ícones objetivos que facilitem o entendimento das ações a serem executadas quando do acionamento da funcionalidade.

3.3.5. Utilização adequada de cores para destaque de informações relevantes ao usuário.

3.3.6. Durante o procedimento de assinatura ou protocolo eletrônico de documentos em lote o sistema deverá permitir o uso das demais funcionalidades, não bloqueando a estação de trabalho do usuário durante a operação.

3.3.7. Deve permitir o uso de mais de um monitor de vídeo acoplado à estação de trabalho para que a elaboração de peças possa ser feita com a visualização simultânea dos autos digitais do processo.

3.3.8. Todas as telas do sistema deverão ser responsivas, ou seja, deverão se ajustar automaticamente para oferecer uma experiência de uso adequada em diferentes tamanhos de tela, incluindo computadores, tablets e dispositivos móveis.

3.4. Segurança de acesso

3.4.1. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso por usuário e função.

3.4.2. Todas as senhas devem ser criptografadas.

3.4.3. Permitir o cadastramento dos usuários do sistema, incluindo nome, e-mail, documentos e telefone de contato, principalmente para o recebimento de SMS.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.4.4. Permitir, aos usuários que esqueceram a senha, o cadastramento de nova senha mediante o recebimento de código de verificação por mensagem SMS ou e-mail.

3.4.5. Permitir a vinculação de usuários a perfis, atribuindo assim as permissões de acesso necessárias para realização das atividades do referido perfil.

3.4.6. Permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela operação.

3.5. Disponibilidade

3.5.1. O sistema deverá estar disponível para acesso e uso 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7), com uma taxa mínima de disponibilidade de 99,5% ao mês, não sendo contabilizados os períodos para manutenções preditivas e preventivas. Essa disponibilidade deverá garantir que o sistema esteja acessível para os usuários em todos os momentos, minimizando interrupções e garantindo continuidade no serviço.

3.6. Modelagem de Fluxos de trabalho

3.6.1. Deverá dispor de ferramenta que permita a configuração visual de fluxos de trabalho utilizando notações típicas para modelagem de negócio, como BPMN (Business Process Model and Notation), possibilitando ainda a aplicação de regras para acionamento de rotinas automatizadas.

3.6.2. Deverá permitir que alterações nos fluxos BPMN sejam publicadas sem interrupção do uso do sistema.

3.7. Editor de textos

3.7.1. A Solução deve ser compatível com editor de textos próprio, ou integração direta com editor de texto externo para a elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de pessoas e processos.

3.7.2. A integração com editor de textos externos deve viabilizar o salvamento automático dos documentos e alterações no texto diretamente na base de dados do sistema, ou seja, sem o uso de repositório de arquivos adicionais.

3.7.3. Deve permitir o salvamento da peça para posterior edição, permitir que as peças produzidas sejam armazenadas na funcionalidade de autos digitais e preparadas para o encaminhamento aos sistemas dos tribunais e órgãos administrativos em que se tenha estabelecido integração.

3.8. Inteligência Artificial

3.8.1. A inteligência artificial será disponibilizada para classificação de matérias e assuntos, assim como tipos de andamentos.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.8.2. O sistema deve suportar recursos de Inteligência Artificial nativo disponibilizados pela CONTRATADA para o escopo definido no item 3.8.1.

3.8.3. Em estrita observância às normativas de segurança e à Nota Técnica da SETEC, a Inteligência Artificial operará como suporte à tomada de decisão, sendo sistemicamente obrigatória a validação, revisão e assinatura humana pelo Procurador competente antes de qualquer manifestação externa. A contratada garantirá a segregação lógica e a soberania dos dados do Município, sendo terminantemente vedada a utilização do acervo processual ou de dados municipais para a alimentação ou treinamento de modelos de linguagem (LLMs) de uso geral sem prévia e expressa autorização

3.9. Inteligência Analítica

3.9.1. Os painéis de inteligência analítica deverão ser publicados utilizando a ferramenta que propicie a disponibilização de painéis e relatórios com informações gerenciais e capacidade para o tratamento dos dados cadastrados no próprio sistema, assumindo a CONTRATADA os eventuais custos das licenças.

3.9.2. Deve possuir solução integrada de inteligência analítica que propicie a disponibilização de painéis e relatórios com informações gerenciais e capacidade para o tratamento dos dados cadastrados no próprio sistema.

3.9.3. Deve conter painéis e relatórios para o acompanhamento e controle de:

- 3.9.3.1. Processos;
- 3.9.3.2. Andamentos;
- 3.9.3.3. Demandas;
- 3.9.3.4. Documentos Publicados; e
- 3.9.3.5. Dívidas.

3.10. Painel do usuário

3.10.1. O sistema deve possuir um painel que permita aos usuários receberem a distribuição de tarefas de forma organizada, com layout otimizado para o perfil do usuário e tipo de tarefa a ser realizada.

3.10.2. As tarefas devem ser geradas de forma automática, conforme a atribuição de cada usuário e a responsabilidade pelo acompanhamento do processo.

3.10.3. Uma vez classificadas, as tarefas devem poder ser agrupadas e devem ser automaticamente agrupadas conforme a espécie, a providência ou a(as) manifestação(ões) processual(is) demandada(s).

3.10.4. Deve possuir funcionalidade para classificação de cada tarefa e a partir dela sugerir a(s) manifestação(ões) processual(is) aplicável(is), com o gerenciamento dos respectivos prazos.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.10.5. Deve permitir que as manifestações sejam elaboradas uma a uma ou em lote, a partir de modelos institucionais, do órgão de atuação ou do próprio usuário, com preenchimento automático de campos predefinidos a partir dos dados armazenados no cadastro de processos ou de pessoas.

3.10.6. Deve possuir funcionalidade de pesquisa para a localização de processos a partir de dados do cadastro, informações de pessoas ou termos existentes nas peças processuais.

3.10.7. Quando a pesquisa for realizada pelo nome da parte, deve retornar também os nomes com escrita semelhante, exibindo os resultados ordenados dos mais próximos para o menos próximo dos termos pesquisados.

3.10.8. O painel do usuário deve possuir locais apropriados para a exibição de informações inerentes às tarefas, contendo:

- 3.10.8.1. O prazo de vencimento, com destaque variando conforme a proximidade de vencimento;
- 3.10.8.2. Audiências se houver, exibidas em formato de calendário;
- 3.10.8.3. Identificação de Processos Classificados como Relevantes, Acompanhamento Especial, Devedor Qualificado, Falências e Recuperação Judicial;
- 3.10.8.4. Alerta referente ao vencimento de prazos.

3.10.9. Deve permitir acompanhamento e supervisão do cumprimento dos prazos pelo superior hierárquico imediato de cada usuário.

3.10.10. Deve permitir o controle da situação administrativa e judicial dos débitos cadastrados para o ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais.

3.10.11. Deve permitir o controle de prazos judiciais, de forma individualizada, conforme o entendimento adotado pela justiça na qual tramita e o procedimento.

3.10.12. Deve permitir o gerenciamento de prazos de suspensão do trâmite processual solicitados pela Procuradoria.

3.10.13. Deve permitir o encaminhamento administrativo de representações administrativas dos usuários aos órgãos superiores e órgãos externos, observando o fluxo hierárquico de aprovação.

3.10.14. Deve permitir o agrupamento de tarefas semelhantes para verificação e tratamento em lote.

3.10.15. Quando uma intimação possuir mais de uma manifestação agendada o sistema deve exibi-las de forma unificada, mesmo que possuam vencimentos diversos, a fim de facilitar o acompanhamento das tarefas.

3.11. Gerenciamento Eletrônico de Documentos



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.11.1. Deve possuir funcionalidade para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com fluxos parametrizáveis visualmente utilizando notação típica para modelagem de negócios, como BPMN, conforme a necessidade de cada órgão. Os fluxos devem contemplar as atividades executadas internamente na PROCURADORIA, as necessárias para o acompanhamento e promoção do andamento processual, assim como aquelas que envolvam órgãos externos ou particulares, como ocorre quando há necessidade de atuação de peritos e assistentes técnicos.

3.11.2. Deve possuir interface para a exibição de autos eletrônicos da Procuradoria e do Poder Judiciário, separadamente.

3.11.3. Deve possuir interface para a exibição de extrato de andamento e movimentações da Procuradoria e do Poder Judiciário, separadamente.

3.11.4. Deve permitir a inclusão de documentos digitais ou digitalizados na interface de autos eletrônicos.

3.11.5. Deve permitir a elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos, por meio de editor de texto integrado ou disponível no próprio sistema com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de pessoas e processos, inclusive em lote.

3.11.6. Deve permitir a seleção de documentos dos autos eletrônicos ou de outro local especificado, que passarão a integrar a peça produzida, inclusive quando produzidos em lote, para encaminhamento conjunto aos sistemas integrados do Poder Judiciário ou outros órgãos com os quais tenha se estabelecido integração.

3.11.7. Deve permitir a localização de manifestações e modelos a partir da nomenclatura do modelo, dados do processo, autor, data de elaboração, ou ainda pesquisando fragmentos de texto no inteiro teor, situação em que o sistema deverá exibir os resultados ordenados dos mais próximos para o menos próximo dos termos pesquisados.

3.11.8. Deve permitir a assinatura digital dos documentos produzidos no sistema, assim como os natos digitais e os digitalizados, para encaminhamento ao Poder Judiciário ou outros sistemas que venham a ser integrados.

3.11.9. Deve permitir a impressão ou exportação dos autos eletrônicos para arquivo, de forma integral ou de peças selecionadas.

3.11.10. Deve ter capacidade de criação de fluxos específicos, conforme a características da pessoa ou do processo, como ocorre com devedores qualificados e processos de acompanhamento especial.

3.11.11. Deve ter capacidade para automaticamente importar os documentos PDFs digitalizados e disponibilizados em repositórios locais ou de rede pré-definidos, disponibilizando-os no sistema para incorporação aos processos.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.11.12. Realizar automaticamente a compactação, e se necessário o fracionamento dos documentos anexados, de modo que arquivos PDFs contendo várias páginas não sejam rejeitados pelo webservice do judiciário em função do tamanho deste.

3.12. Cadastro de pessoas

3.12.1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, e vinculá-las aos respectivos processos e débitos, observada a condição de parte ou interveniente.

3.12.2. Deve conter campos específicos para o armazenamento dos dados de cadastro das pessoas junto aos órgãos públicos federais e estaduais, por tipo e número do documento, endereços, bens, telefones e e-mails.

3.12.3. Uma vez cadastradas, o sistema deve permitir a localização das partes pelo nome e por qualquer outro campo do cadastro. Quando realizada por nome, deve retornar também pessoas com nomes semelhantes, exibindo o resultado ordenado dos mais próximos para os menos próximos dos termos pesquisados.

3.12.4. Deve possuir local específico para formação de um dossiê eletrônico da pessoa, destinado ao armazenamento de documentos e notas relevantes para o acompanhamento dos processos em que elas forem partes.

3.12.5. Deve possuir funcionalidade para a anotação de Falências e Recuperação Judicial, que permita a geração de documentos para peticionamento nos processos dessa pessoa em lote.

3.12.6. Deve possuir funcionalidade para classificar as pessoas conforme relação fornecida ou critérios estabelecidos pela PROCURADORIA, diferenciando-as conforme essa classificação.

3.13. Cadastro de processos

3.13.1. O sistema deve permitir o cadastro de Processos Judiciais e Administrativos Consultivos, de forma manual ou automatizada mediante integração, com campos específicos para o registro da área, assunto conforme definição do CNJ e assunto no padrão da PROCURADORIA, tribunal, instância, órgão judicial, juízo, número do processo padrão CNJ, outros números do processo, partes e intervenientes, valores.

3.13.2. Permitir o cadastramento de incidentes e recursos vinculando-os automaticamente aos processos, mantendo assim a visão unificada dos desdobramentos do processo principal.

3.13.3. O sistema deve permitir o cadastro de processos administrativos, com campos específicos para o registro da área, assunto no padrão da PROCURADORIA, órgão de origem, número de origem, interessado e valores.

3.14. Distribuição de Processos e Intimações

3.14.1. O sistema deve possuir funcionalidades para a distribuição de processos administrativos e judiciais, assim como as respectivas intimações.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.14.2. A distribuição dos processos e respectivas intimações deve ser feita de forma automática, observadas as atribuições de cada órgão ou usuário do sistema, com equilíbrio da carga de trabalho.

3.14.3. Permitir o cadastro e gestão das procuradorias especializadas, indicando sua hierarquia, gestor, assessores/assistentes, áreas e assuntos de sua competência, e quadro de bancas de procuradores.

3.14.4. Permitir o cadastro e gestão das bancas de procuradores de uma especializada, indicando o procurador vinculado no momento.

3.14.5. A alteração do procurador vinculado à banca não deve demandar a redistribuição dos processos, simplificando e otimizando assim o controle das distribuições. O afastamento temporário, ou definitivo, de um procurador deve permitir a indicação do novo responsável, sem a necessidade de redistribuir todos os processos que estavam com o procurador afastado.

3.14.6. O equilíbrio da carga de trabalho deve se pautar por atributos do processo, tais como a especialidade, a classe processual, o assunto.

3.14.7. O equilíbrio da carga de trabalho deve considerar também a qualidade da parte.

3.14.8. Deve permitir especificar tipos de processos em que a distribuição deva ser realizada automaticamente, sem nem mesmo passar pela avaliação do gestor da especializada, e tipos de processos que a distribuição deve ser remetida para avaliação do gestor, como:

3.14.8.1. Grandes valores,

3.14.8.2. Partes específicas e

3.14.8.3. Citação com liminar/tutela.

3.14.9. A cada intimação encaminhada a uma banca o sistema deverá atribuir a esta a pontuação relacionada a respectiva complexidade, mesmo nos casos em que o processo já esteja distribuído a esta banca.

3.14.10. Deve permitir configurar o desvio máximo de pontuação entre as bancas de cada especialidade, em determinado período, para detectar períodos em que uma banca esteja recebendo mais intimações que as demais e distribuir automaticamente o excedente às demais bancas da unidade até que se verifique a normalização da carga de trabalho.

3.14.11. Deve ainda permitir que a distribuição ocorra por seleção manual.

3.14.12. Para apoiar o gestor na atividade de distribuição manual de processos e intimações, o sistema deverá dispor de um painel com informações complementares dos procuradores do órgão, como:

3.14.12.1. Acervo de processos;

3.14.12.2. Demandas recebidas no período;

3.14.12.3. Demandas em aberto.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.14.13. Possuir mecanismos que garantam o equilíbrio quantitativo de processos e intimações distribuídas, e funcionalidades que permitam ajustes no equilíbrio de carga em situações especiais.

3.14.14. Permitir a vinculação automática de processos de um mesmo devedor à única banca, visando a melhor eficácia na cobrança da dívida ativa. Entretanto, por configuração específica ou comando de usuário, deve permitir que determinados processos de um devedor alocado a uma determinada banca, possam ser direcionados para acompanhamento de outra.

3.14.15. Permitir que temporariamente uma banca fique sem procurador vinculado, durante o período férias, por exemplo, fornecendo mecanismos que permitam definir o destino das intimações recebidas nos processos desta banca enquanto estiver sem procurador, sendo possível no mínimo:

3.14.15.1. Que as intimações sejam pulverizadas entre os demais membros da especializada.

3.14.15.2. Que as intimações sejam direcionadas a usuários previamente informados.

3.14.16. Ao registrar o afastamento do procurador de uma banca, estando este vinculado a outras bancas um alerta deve ser emitido.

3.14.17. Ao configurar o afastamento temporário de um procurador de uma determinada banca, ela deve continuar participando da distribuição de novos processos, a fim de evitar o desequilíbrio em relação às demais bancas da unidade. Entretanto, as respectivas citações e intimações devem ser provisoriamente redistribuídas às demais bancas até o retorno do titular.

3.14.18. Permitir a solicitação de redistribuições definitivas ou provisórias, através de fluxo de aprovação pré-definido pela procuradoria.

3.14.19. Disponibilizar consultas/relatórios do registro de dados históricos de data, hora do recebimento, classificação ou encaminhamento de citações e intimações, assim como a identificação do responsável por cada uma dessas atividades. Esse registro deve estar acessível a todos os usuários com permissão de acesso aos processos nos quais foram lançadas.

3.15. Andamento Processual

3.15.1. O sistema deve possuir tela específica para registrar os eventos de andamento processual, diferenciando as fases do processo, os graus de jurisdição, incidentes e recursos

3.15.2. Cada evento do andamento processual deve estar vinculado a uma intimação ou documento, com registro de dados históricos de data, hora, e usuário que tenha realizado o cadastro, a classificação ou a elaboração do documento.

3.16. Controle de Autos em meio Físico:

3.16.1. Deve permitir registrar os processos recebidos em carga, inclusive realizando a distribuição das cargas entre os procuradores.

3.16.2. Deve permitir registrar a devolução dos autos.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.17. Controle de Patrimônio e Garantias

3.17.1. O sistema deve possuir funcionalidade para o recebimento de dados e documentos referentes ao patrimônio das pessoas cadastradas no sistema.

3.17.2. Deve permitir a classificação dos bens conforme a espécie e a natureza jurídica.

3.17.3. Deve permitir o controle de penhoras e demais restrições judiciais que recaiam sobre os bens, com indicação dos dados do processo em que foram determinadas.

3.17.4. Deve conter funcionalidade para a administração e controle de garantias oferecidas nos processos, tais como seguro garantia e carta de fiança, e data de vencimento, se houver.

3.18. Administração:

3.18.1. Deve possuir módulo de administração que permita o gerenciamento e a configuração dos principais parâmetros e variáveis necessárias para a adequação das funcionalidades do sistema às necessidades da PROCURADORIA.

3.19. Modelos de documentos:

3.19.1. Deve possuir funcionalidade para a criação e armazenamento de modelos de documentos, contendo campos que serão preenchidos automaticamente a partir dos dados cadastrados no sistema.

3.19.2. A funcionalidade deve permitir a introdução de atributos e parâmetros vinculados aos modelos, que serão utilizados no peticionamento eletrônico junto ao poder judiciário para indicar o tipo de petição enviada.

3.19.3. Deve permitir a separação de modelos conforme o usuário, a unidade, e institucionais.

3.20. Ajuizamento de execuções fiscais

3.20.1. Deve possuir funcionalidade para a geração de petições iniciais de processos de execução fiscal, mediante a obtenção de dados de débitos e respectivos devedores por integração com os sistemas da PROCURADORIA.

3.20.2. Deve permitir a geração de estratégias automatizadas de ajuizamentos, conforme critérios de tipo de débito, valor e periodicidade estabelecidos pela PROCURADORIA.

3.20.3. Deve ter capacidade para criar documentos que espelham as certidões de dívida ativa que serão objeto de ajuizamento, necessários para a instrução das execuções fiscais, a partir de dados obtidos mediante integração.

3.20.4. Deve possuir funcionalidade de controle da situação e exigibilidade dos débitos, para evitar a repetição de ajuizamentos, a geração de processos para CDAs com exigibilidade suspensa, canceladas, prescritas etc.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.20.5. Deve poder criar petições iniciais a serem endereçadas para a justiça estadual e federal, conforme a qualidade da parte.

3.20.6. Deve permitir o agrupamento de débitos em um mesmo processo, de acordo com parâmetros a serem definidos, tais como, o tipo de débito, o devedor etc.

3.20.7. Deve permitir a geração de processos com agrupamento de débitos de um mesmo devedor, limitando a quantidade de CDAs por processo, conforme parâmetros estabelecidos pela PROCURADORIA.

3.21. Integração sistema dívida ativa

3.21.1. A integração deve permitir a configuração e utilização de um mecanismo de autenticação para consumo da API, por meio do envio de token de acesso das requisições, garantindo a execução segura das chamadas aos serviços e possibilitando a atualização ou substituição do token sempre que necessário.

3.21.2. A integração deve permitir o envio estruturado das informações de dívidas e suas respectivas Certidões de Dívida Ativa ao ambiente respectiva solução por meio de API, observando o layout padronizado de comunicação definido, contemplando a validação dos campos obrigatórios, a consistência dos dados transmitidos e o tratamento de exceções decorrentes de inconsistências ou rejeições, assegurando a transmissão segura das informações, a confirmação do recebimento pelo sistema destino e a rastreabilidade das operações realizadas.

3.21.3. A integração deve permitir a consulta das dívidas disponibilizadas pelo sistema integrado, com possibilidade de filtragem por período, retornando lista estruturada contendo informações mínimas de identificação, como ano, número, tipo, data e lote, possibilitando a seleção e processamento posterior dessas certidões.

3.21.4. A integração deve permitir a consulta detalhada de uma dívida específica, mediante a informação de seus identificadores, retornando e permitindo o uso das informações cadastrais, financeiras e situacionais, incluindo dados do devedor, endereço, tributos, exercícios, composições, valores atualizados, situação da dívida, histórico de parcelamento e dados de eventual ajuizamento.

3.21.5. A integração deve permitir a obtenção e atualização dos valores financeiros da dívida, recuperando os componentes do valor total atualizado, incluindo principal, multa, juros, correção monetária e honorários, bem como a data de atualização e eventuais informações relacionadas a parcelamento ou situação da dívida.

3.21.6. A integração deve permitir o consumo do serviço de informação de protesto por meio de API, possibilitando o envio estruturado dos dados relativos ao ato de protesto das dívidas ao ambiente da solução, contemplando a identificação da dívida e das informações do protesto, a autenticação das requisições por meio de token, o tratamento das respostas retornadas pelo sistema destino e o registro do



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

resultado da operação, assegurando a confirmação do processamento ou o tratamento adequado de eventuais erros.

3.21.7. A integração deve permitir o envio de informações de ajuizamento ao sistema integrado, possibilitando o registro de um ou mais débitos em um único evento, com o encaminhamento estruturado das informações do processo judicial, data do ajuizamento, unidade jurisdicional e lista de certidões vinculadas, bem como o recebimento e registro da confirmação da operação realizada.

3.21.8. A integração deve permitir o processamento em lote das Dívidas para fins de consulta, atualização de dados e registro de eventos, garantindo a execução das operações de forma agrupada e mantendo a rastreabilidade individual de cada certidão processada.

3.21.9. A integração deve permitir a leitura, tratamento e armazenamento das respostas retornadas pela API, interpretando corretamente as estruturas de dados e disponibilizando as informações para uso nas funcionalidades internas do sistema, garantindo consistência e integridade das informações recebidas.

3.21.10. A integração deve permitir o registro e a rastreabilidade das interações realizadas com o sistema integrado, armazenando informações sobre a operação executada, data e hora da requisição, parâmetros utilizados e resultado obtido, possibilitando auditoria e acompanhamento das integrações.

3.22. Integração CENPROT nacional

3.22.1. Sistema CENPROT, através do qual são encaminhados títulos e documentos de dívidas para protesto utilizando tecnologia web service SOAP e deverá:

- 3.22.1.1. Realizar agendamento e envio periódico de remessa de CDAs;
- 3.22.1.2. Permitir a seleção/filtragem de CDAs a serem protestadas;
- 3.22.1.3. Rotina de recebimento de confirmação do envio de lotes ao CENPROT;
- 3.22.1.4. Rotina de recebimento de retorno dos cartórios de protesto;
- 3.22.1.5. Receber as notificações enviadas pelos cartórios quanto a recebimento, validação, cancelamento, pagamento e outros;
- 3.22.1.6. Rotina de envio de autorização de cancelamento de CDA baixada, quitada ou prescrita;
- 3.22.1.7. Rotina de envio de cancelamento de protesto de CDA alterada, suspensão ou cancelada;
- 3.22.1.8. Rotina de envio da carta de anuência dos títulos que foram protestados e que foram baixados por pagamento na PROCURADORIA;
- 3.22.1.9. Realizar automaticamente as remessas, confirmações e retorno dos lotes de cobrança nas datas agendadas, sem a necessidade de intervenção humana.

3.23. Integração com tribunais



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.23.1. O sistema deve possuir módulo para integração com tribunais para automação das atividades de consulta aos dados do processo para cadastro de ações, recebimento de citações, recebimento de intimações, ajuizamento de ações e interposição de recursos, encaminhamento de petições intermediárias, com o recebimento dos respectivos comprovantes de protocolo, consulta a movimentações e andamento processual.

3.23.2. Deve possuir funcionalidade para operar com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI do CNJ.

3.23.3. Deve ter condições de gerenciar os requisitos e especificidades da integração com cada tribunal e instância, para que a troca de informações se dê conforme a versão do sistema utilizada e a respectiva parametrização adotada.

3.24. Requisitos Funcionais quanto ao Protesto

3.24.1. Gerenciamento de protestos cartorário de CDAs, de acordo com regras negociais de cobrança administrativa das dívidas, que definem quais CDAs irão a protesto e quando irão.

3.24.2. Todo o tratamento de envio e atualização dos protestos será realizado por meio de integração bidirecional com o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos – CENPROT.

3.25. Arquivamento de Processos

3.25.1. Deve possuir funcionalidade para o tratamento do arquivamento de processos, com capacidade para diferenciação do arquivamento conforme a fase do processo e respectivos recursos.

3.25.2. O sistema deve permitir o registro do arquivamento do processo conforme a hora de acompanhamento, para a correta quantificação do trabalho de unidades ou usuários que atuam em determinada fase ou instância, como ocorre nos casos de acompanhamento de recursos perante os tribunais superiores, ou na fase de cumprimento de sentenças.

3.26. Sigilo

3.26.1. Deve possuir funcionalidade para o tratamento de sigilo de processos, limitando o acesso e a consulta aos usuários que detenham permissão específica.

3.26.2. A funcionalidade de sigilo deve ser capaz de atribuir acesso aos processos sigilosos conforme a função exercida pelo usuário, o local de atuação, a hierarquia e a área de atuação.

3.27. Inteligência Artificial e Automação

3.27.1. O sistema deve possuir funcionalidade de inteligência artificial e automação de fluxos e atividades, com capacidade para reconhecer e interpretar conteúdos de peças processuais e intimações, e a partir dessa interpretação, promover a classificação e a seleção de modelos institucionais para o atendimento da manifestação processual reclamada.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.27.2. No procedimento de cadastro de novas ações ou recursos, deve ser capaz de obter a petição inicial junto ao sistema do tribunal em que tramitam, interpretar o conteúdo dela para inferir os assuntos que são objeto do processo, mediante integração;

3.27.3. Com base no conteúdo da petição inicial, definir qual é o órgão responsável pelo acompanhamento do processo, e remetê-lo para distribuição;

3.27.4. Com base no conteúdo da petição inicial, definir as medidas processuais reclamadas e selecionar os modelos institucionais aplicáveis aos casos previamente definidos;

3.27.5. No recebimento de intimações, interpretar o conteúdo delas e promover a respectiva classificação conforme parâmetros preestabelecidos;

3.27.6. No recebimento de intimações eletrônicas, depois de classificá-las, definir as medidas processuais reclamadas e selecionar os modelos institucionais aplicáveis ao caso concreto;

3.27.7. Encaminhar a peça processual produzida para validação do usuário responsável e registrar se ela foi aceita como estava ou se precisou alteração para aperfeiçoamento e verificação da acurácia da solução de inteligência artificial;

3.27.8. Identificar a fase processual em que se encontram os processos legados e a situação deles nos tribunais, para elaboração de estatística e manifestações processuais, inclusive em lote;

3.27.9. Permitir a configuração dinâmica de automatizações utilizando Inteligência Artificial, fluxos com notação BPMN, tarefas automatizadas e modelos de documentos, onde seja possível definir a execução de tarefas e/ou elaboração automática de petições no lançamento de determinados andamentos em processos com determinadas características ou histórico processual. Minimamente os seguintes cenários deverão ser automatizados, sem prejuízo da configuração de outros:

3.27.10. Ao receber intimações dando ciência de que a citação da Execução Fiscal foi negativa, buscar automaticamente endereços alternativos na Receita Federal, elaborar automaticamente a petição requerendo a citação postal em novo endereço e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador;

3.27.11. Nos casos de parcelamentos cancelados elaborar automaticamente a petição requerendo o prosseguimento do feito com o valor atualizado e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador;

3.27.12. Nos casos de parcelamentos concedidos elaborar automaticamente a petição requerendo a suspensão do feito, desde que não existam outras dívidas na Execução Fiscal que não estejam parceladas e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador;

3.27.13. Nos casos de dívidas quitadas elaborar automaticamente a petição requerendo a extinção do feito pelo pagamento, desde que não existam outras dívidas na Execução Fiscal que estejam abertas e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador;



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

3.27.14. Nos casos de dívidas canceladas elaborar automaticamente a petição requerendo a extinção do feito pelo artigo 26 da LEF, desde que não existam outras dívidas na Execução Fiscal que estejam abertas e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos são classificados para garantir que a solução atenda à necessidade da Procuradoria-Geral do Município (PGM) de forma eficiente, segura e em total aderência à legislação e aos padrões tecnológicos do Poder Judiciário.

Requisito da Contratação	Descrição
Requisitos Funcionais e de Escopo Central	• Sistema customizado: Solução de software de natureza singular, projetada para gerenciamento de processos judiciais, com implantação e customização pré-definidas para as regras de negócio da Procuradoria-Geral do Município (PGM). • Inteligência Artificial (IA): Inclusão de recursos de IA para interpretação automática de documentos, classificação automática de processos e extração inteligente de dados. • Integração com o sistema de Gestão da Dívida Ativa (GDA): integração com sistemas fiscais municipais (TMI). • Visão Única (Single View): Plataforma de acesso exclusivamente web, responsiva e centralizada, que permita a gestão completa (documentos, elaboração de peças e andamentos) em uma única tela. • Business Intelligence (BI): Inclusão de ferramenta nativa de BI para análise de desempenho, relatórios estratégicos e análise preditiva. • Licenciamento: Contratação de 60 (sessenta) licenças de uso individual de software (SaaS), contemplando perfis Padrão e Visualizador.
Requisitos de Interoperabilidade e Legalidade	• Interoperabilidade Judicial (CNJ): Integração plena e contínua com sistemas eletrônicos dos tribunais, utilizando o padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade). • Comunicações Processuais: Integração bi-direcional completa com o Domicílio Judicial Eletrônico (DJE/CNJ) para recebimento de intimações e citações. • Conformidade Legal Contínua: A solução deve garantir, sem custo adicional, a Manutenção Evolutiva para adaptação imediata a quaisquer alterações futuras na legislação e nos padrões tecnológicos do Poder Judiciário, conforme item 5.3.3.4.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

	• LGPD: Total aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com rastreabilidade de acesso e uso de dados.
Requisitos de Qualidade e Segurança	• Disponibilidade da Aplicação: Disponibilidade mínima de 99,5% da aplicação (nível de serviço – SLA). • Tempo de Resposta Crítico: O Suporte deve ter prazos de solução definidos para incidentes de Prioridade Alta conforme item 5.3.2. • Arquitetura Segura: A arquitetura do sistema deve ser moderna e robusta (baseada em microsserviços) e deve possuir certificações de segurança e acessos criptografados. • Sustentabilidade: A CONTRATADA deve apresentar práticas de sustentabilidade, preferencialmente com Data Centers que sigam padrões de eficiência energética (p. ex., Energy Star).
Requisitos de Execução e Transição	• Homologação: O recebimento definitivo do objeto está condicionado à Homologação e ao Aceite de todas as etapas de Implantação e Treinamentos conforme cronograma, comprovando a aderência total aos requisitos. • Transição e Portabilidade de Dados: A CONTRATADA deve garantir a disponibilização dos dados conforme item 11 deste termo de referência. • Garantia e Manutenção: O contrato deve incluir obrigatoriamente, na mensalidade, todos os serviços de suporte técnico remoto, manutenção corretiva e garantia de evolução tecnológica e funcional do software. • Regime de Serviços Sob Demanda: Os Serviços Sob Demanda (UST) devem ser contratados sob orçamento prévio e aceite formal da Fiscalização do Contrato, com metodologia de medição auditável.

5. A EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços relacionados ao Sistema contratado está contemplando:

- 5.1.1. Serviços de Implantação;
- 5.1.2. Licenças de uso;
- 5.1.3. Suporte técnico remoto e manutenção corretiva;
- 5.1.4. Garantia de evolução tecnológica e funcional;
- 5.1.5. Serviços sob demanda.

5.2. Dos Serviços de Implantação



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.2.1. A CONTRATADA deverá nominar, sem prejuízo de outros profissionais que o projeto venha a exigir:

5.2.1.1. Profissional no papel de Gerente de Projeto com responsabilidade de gestão do projeto, o qual deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e a definição dos próximos passos a serem realizados.

5.2.1.2. Profissionais no papel de Consultores e Analistas de Implantação com responsabilidade de instalação, integração com dados e sistemas legados e demais necessidades, pelo prazo total do serviço de implantação.

5.2.2. É facultado à CONTRATADA, durante essa fase, alocar na estrutura do CONTRATANTE profissionais para atender a essa demanda.

5.2.3. A CONTRATADA deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho com o objetivo de cumprir o prazo de implantação e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato.

5.2.4. A CONTRATANTE também disponibilizará ao longo da implantação, servidores com os seguintes perfis para compor e acompanhar a execução do projeto em conjunto com a CONTRATADA:

5.2.4.1. Gestor de projeto, com responsabilidade de gestão do projeto do lado do CONTRATANTE pelo prazo total do serviço de implantação e intermediação com demais órgãos e fornecedores de sistemas terceiros;

5.2.4.2. Especialistas de negócio para cada grande área da procuradoria (Contencioso e Execução Fiscal), com conhecimento operacional das áreas, com responsabilidade de acompanhar a customização, configuração e implantação de funcionalidades pela equipe da CONTRATADA, com autonomia para tomada de decisão nos fluxos propostos.

5.2.4.3. Profissionais, com conhecimento do ambiente computacional, com responsabilidade de acompanhar as integrações.

5.2.5. A implantação terá duração estimada em 8 (oito) meses corridos contados a partir da entrega da Ordem de Serviço e é composta pelas etapas de: planejamento e mapeamento dos fluxos de trabalho, elaboração e validação da proposta de solução, configuração e homologação, integrações iniciais, treinamento e acompanhamento assistido.

5.2.6. A CONTRATANTE deverá firmar convênios, contratos, termos de cooperação ou outros instrumentos jurídicos congêneres necessários junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina, Tribunal Regional Federal da 4ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Supremo Tribunal Federal, INFOCONV (Receita Federal), Domicílio Eletrônico do CNJ, Central de Protestos Nacional (CENPROT), Sistema de Dívida Ativa e Integração ao Sistema de Processos Administrativos (este na modalidade sob demanda), a fim de garantir e formalizar a troca de dados por meio eletrônico.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.2.7. Todos os prazos previstos no Termo de Referência poderão ser prorrogados ou antecipados, desde que seja devidamente justificado e documentado por escrito pela CONTRATADA, devendo ser aprovado pelos fiscais do contrato.

5.2.8. Planejamento e mapeamento dos fluxos de trabalho

5.2.8.1. Para a adequada disponibilização do sistema, deverá ser dado início à implantação pela CONTRATADA por meio de reunião remota para abertura do projeto, consolidando o planejamento inicial.

5.2.8.2. Nesta reunião, a CONTRATANTE coordenará as atividades internas necessárias ao cumprimento das datas e entregas definidas, aprovará os cronogramas de trabalho e medições, bem como solucionará impasses no aceite de entregas.

5.2.8.3. A CONTRATADA deverá desenvolver, documentar, executar e submeter à CONTRATANTE o planejamento de implantação, em até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega da Ordem de Serviço, que será avaliado e validado em até 05 (cinco) dias úteis.

5.2.8.4. Sendo necessárias alterações, a CONTRATADA deverá providenciá-las, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2.8.5. O Planejamento de Implantação da Solução deverá prever todas as fases, etapas, pontos de controle, responsabilidades e pré-requisitos necessários à execução do projeto.

5.2.8.6. Deverá prever ainda a configuração da solução em ambientes de homologação/treinamento e produção, bem como as parametrizações e customizações necessárias.

5.2.8.7. Deverá prever a implantação do sistema em 2 (dois) ciclos contemplando as áreas da Procuradoria: A primeira área implantada será o Contencioso e posteriormente o Executivo Fiscal e Protesto, de acordo com o CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO previsto neste documento.

5.2.8.8. Os ciclos deverão ser iniciados concomitantemente na fase de mapeamentos de fluxo de trabalho, validação da proposta de solução, configuração e homologação.

5.2.8.9. O sistema deverá ser implantado com seus fluxos básicos em todos os Ciclos. Após a implantação de todos os ciclos, a CONTRATANTE deverá compor um grupo gestor com procuradores especialistas em negócio junto à equipe definida da CONTRATADA para planejamento e acompanhamento das necessidades de customização no sistema através de serviços sob demanda.

5.2.8.10. A integração com o sistema da dívida ativa ocorrerá até a entrada em produção do ciclo do Executivo Fiscal.

5.2.8.11. A CONTRATADA deverá apresentar a metodologia a ser utilizada para efetuar a gestão dos prazos e recursos, a fim de garantir a execução do projeto, respeitando os prazos estabelecidos



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

e, ainda, apresentar a metodologia e as ferramentas que utilizará para realizar a validação das cargas de dados para os ambientes de produção, homologação e capacitação.

5.2.8.12. A CONTRATADA deverá realizar o mapeamento dos fluxos de trabalho para conhecer detalhadamente a rotina de trabalho das principais unidades que farão uso da Solução.

5.2.8.13. A CONTRATANTE deverá indicar previamente os usuários-chaves a serem entrevistados, bem como os setores a serem visitados.

5.2.8.14. A CONTRATADA deverá realizar o levantamento dos usuários e associação aos respectivos perfis de acesso ao Sistema (cadastro, edição, gestão, consulta etc.).

5.2.8.15. A etapa de planejamento e mapeamento dos fluxos de trabalho será única e executada para todos os ciclos descritos no CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO.

5.2.8.16. Os mapeamentos dos fluxos ocorrerão de forma presencial, podendo ser acordados com a CONTRATANTE sessões complementares de forma remota.

5.2.8.17. A CONTRATADA deverá elaborar um documento de mapeamento dos fluxos de trabalho contendo todos os fluxos atualmente utilizados em todas as áreas da Procuradoria que utilizarão o sistema.

5.2.8.18. O prazo para envio do documento de mapeamento dos fluxos de trabalho pela CONTRATADA é de 10 (dez) dias úteis após o último dia dos levantamentos.

5.2.8.19. O documento de mapeamento dos fluxos de trabalho será elaborado e entregue para validação da CONTRATANTE com um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para devolução.

5.2.8.20. Sendo necessárias alterações, a CONTRATADA deverá providenciá-las, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2.8.21. Após a validação, a etapa de planejamento e mapeamento dos fluxos de trabalho considerar-se-á concluída, sendo emitido o Termo de Recebimento para fins de faturamento, em até 5 (cinco) dias úteis.

5.2.9. Elaboração e validação da proposta de solução

5.2.9.1. A CONTRATADA deverá apresentar um documento de proposta de solução contendo os fluxos padrões do sistema desenhados, levando em consideração as oportunidades de otimização apoiadas no sistema, em conformidade com os requisitos constantes neste Termo de Referência e nas informações obtidas na etapa de mapeamento dos fluxos de trabalho.

5.2.9.2. O prazo para envio do documento de visão é de até 20 (vinte) dias úteis após a validação final do documento de mapeamento dos fluxos de trabalho. A CONTRATANTE validará o documento com a proposta de solução em até 05 (cinco) dias úteis.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- 5.2.9.3. A apresentação e validação do documento da proposta de solução será realizada de forma remota.
- 5.2.9.4. Os modelos de petições comumente utilizados nas manifestações deverão ser disponibilizados até o final desta etapa para que sejam cadastrados no sistema pela CONTRATANTE, com a orientação e supervisão da CONTRATADA.
- 5.2.9.5. As opções de classificações de petições iniciais, como matéria, assunto e etiquetas, de tipos de citação e intimação, regras de competência e especialidades das unidades da procuradoria deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE até o final desta etapa para que sejam configurados no sistema pela CONTRATANTE.
- 5.2.9.6. Sendo necessárias alterações nos fluxos que não demandam novas implementações na ferramenta, a CONTRATADA deverá providenciá-las, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 5.2.9.7. As oportunidades de melhorias de customizações e/ou novas implementações identificadas no mapeamento de fluxos de trabalho serão desenvolvidas na modalidade sob demanda e resultarão na atualização do documento da proposta de solução.
- 5.2.9.8. O documento com as oportunidades de melhoria vai compor o banco de ideias, que serão implementadas na modalidade sob demanda, de acordo com um cronograma acordado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 5.2.9.9. Após a validação dos fluxos contidos no documento da proposta de solução, a etapa de validação dos fluxos de trabalho propostos considerar-se-á concluída, sendo emitido o Termo de Recebimento para fins de faturamento, em até 5 (cinco) dias úteis.
- 5.2.10. Configuração e Homologação
- 5.2.10.1. Por configuração do sistema e fluxos de trabalho, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para parametrizar a Solução, ou seja, configurar os fluxos de trabalho e a estrutura da instituição, com base no documento da proposta de solução aprovado e as informações compartilhadas para classificação da petição inicial, citação, intimação e regras de distribuição.
- 5.2.10.2. A configuração deverá levar em conta todos os fluxos apresentados na proposta de solução e terá duração de aproximadamente 60 (sessenta) dias úteis, podendo ser ajustada mediante justificativa técnica e concordância da CONTRATANTE.
- 5.2.10.3. A CONTRATADA executará os serviços de parametrização e configuração dos fluxos de trabalho de forma remota, possibilitando assim a otimização dos recursos.
- 5.2.10.4. Todos os modelos da instituição serão cadastrados e configurados nesta etapa, sem prejuízo de serem adicionados novos modelos após a entrada em produção.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- 5.2.10.5. A homologação da Solução será realizada em 2 (dois) ciclos de implantação distintos, correspondentes aos principais módulos e áreas funcionais do sistema, conforme descrito a seguir:
- 5.2.10.6. Ciclo 1 – Contencioso Judicial: homologação dos fluxos e funcionalidades relacionadas ao contencioso judicial;
- 5.2.10.7. Ciclo 2 – Execução Fiscal e Protesto: homologação dos fluxos e funcionalidades relacionadas à execução fiscal e protesto;
- 5.2.10.8. A ordem de implantação e homologação dos ciclos poderá ser ajustada por comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, mediante justificativa técnica e registro formal, sem alteração do escopo, dos critérios de aceite ou das demais condições contratuais, preservando-se a execução por etapas e o faturamento proporcional previsto neste Termo de Referência.
- 5.2.10.9. Cada ciclo de implantação será demonstrado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, de forma remota, por meio do uso efetivo do sistema, contemplando todos os fluxos e funcionalidades previstos para o respectivo escopo.
- 5.2.10.10. A CONTRATANTE realizará a homologação no prazo de até 10 (dez) dias úteis para o ciclo do Contencioso Judicial e até 5 (cinco) dias úteis para o ciclo de Execução Fiscal e Protesto contados da respectiva demonstração.
- 5.2.10.11. Concluída a homologação de cada ciclo, a CONTRATADA deverá emitir o correspondente Relatório de Homologação. A CONTRATANTE emitirá o respectivo Termo de Recebimento, específico para o ciclo homologado, para fins de faturamento proporcional, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.
- 5.2.11. Integrações
- 5.2.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, até o início da etapa de homologação, a integração da Solução com os sistemas e entes externos descritos a seguir, assegurando a plena interoperabilidade e o fluxo de dados necessário às atividades da CONTRATANTE.
- 5.2.11.2. Integração com o sistema do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, para cadastro de processos, recebimento de citações e intimações, peticionamento inicial, de andamento e interposição de recursos, em 1º grau, 2º grau e colégios recursais, consulta de extrato processual e visualização de autos eletrônicos. Esta integração se dará em conformidade com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, padrão CNJ.
- 5.2.11.3. Integração com o sistema do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª região, para cadastro de processos, recebimento de citações e intimações, peticionamento inicial, de andamento e interposição de recursos, em 1º grau e 2º grau, consulta de extrato processual e visualização de autos eletrônicos. Esta integração se dará em conformidade com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, padrão CNJ.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- 5.2.11.4. Integração com o sistema do Tribunal Regional Federal da 4ª região, para cadastro de processos, recebimento de citações e intimações, peticionamento inicial, de andamento e interposição de recursos, em 1º grau e 2º grau, consulta de extrato processual e visualização de autos eletrônicos. Esta integração se dará em conformidade com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, padrão CNJ.
- 5.2.11.5. A integração deve permitir a conexão com o Domicílio Judicial Eletrônico do CNJ exclusivamente para o recebimento de comunicações processuais disponibilizadas pelos Tribunais por meio da plataforma oficial, observando os padrões técnicos definidos pelo CNJ e as diretrizes estabelecidas para sua utilização.
- 5.2.11.6. A integração deve observar o padrão técnico definido pelo CNJ, estando condicionada à aderência e à adaptabilidade dos Tribunais à plataforma do Domicílio Judicial Eletrônico, podendo haver variações entre cortes e eventuais limitações operacionais decorrentes dessa integração.
- 5.2.11.7. A integração deve contemplar as funcionalidades de busca e captura dos avisos de comunicação processual, a obtenção do respectivo teor de cada aviso e o registro da ciência realizada pelo usuário ou de forma automatizada, conforme as regras definidas pela CONTRATANTE, assegurando o tratamento estruturado das informações recebidas e sua disponibilização para uso nas funcionalidades internas do sistema.
- 5.2.11.8. A integração deve observar que seu escopo não contempla a consulta ou navegação na árvore completa do processo, dependendo, para tais funcionalidades, da manutenção de convênios e da disponibilização dos serviços baseados no Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI pelos Tribunais, não abrangendo ainda o acesso a documentos complementares não anexados ao aviso nem operações de peticionamento eletrônico.
- 5.2.11.9. A CONTRATANTE designará responsável interno para o monitoramento contínuo dos avisos, comunicações e demais mensagens disponibilizadas pelo Domicílio Judicial Eletrônico do CNJ, assegurando o acompanhamento tempestivo do recebimento, leitura e ciência das comunicações processuais, de modo que eventuais necessidades de apoio técnico especializado da CONTRATADA para análise, diagnóstico ou tratamento de ocorrências relacionadas ao funcionamento da integração deverão ser atendidas na modalidade de serviços sob demanda, conforme previsão contratual.
- 5.2.11.10. Integração com o Sistema da Dívida Ativa do município, para o intercâmbio de informações referentes aos débitos e respectivos processos de execução fiscal.
- 5.2.11.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar interface de integração baseada em WebService, permitindo que, ao inscrever uma dívida, ou sempre que a situação da dívida inscrita for alterada, como nos casos de parcelamento, cancelamento e quitação, o sistema de gestão da dívida ativa possa notificar o sistema proposto no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- 5.2.11.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar a documentação técnica para que a equipe responsável pela manutenção do sistema de gestão da dívida ativa possa providenciar as devidas implementações a fim de viabilizar a integração.
- 5.2.11.13. A integração deve permitir o envio estruturado das informações de dívidas para que o sistema elabore as respectivas Certidões de Dívida Ativa, observando o layout padronizado de comunicação definido, contemplando a validação dos campos obrigatórios, a consistência dos dados transmitidos e o tratamento de exceções decorrentes de inconsistências ou rejeições, assegurando a transmissão segura das informações, a confirmação do recebimento pelo sistema destino e a rastreabilidade das operações realizadas.
- 5.2.11.14. A integração deve permitir a consulta das dívidas disponibilizadas pelo sistema integrado, com possibilidade de filtragem por período, retornando lista estruturada contendo informações mínimas de identificação, como ano, número, tipo, data e lote, possibilitando a seleção e processamento posterior dessas certidões.
- 5.2.11.15. A integração deve permitir a consulta detalhada de uma dívida específica, mediante a informação de seus identificadores, retornando e permitindo o uso das informações cadastrais, financeiras e situacionais, incluindo dados do devedor, endereço, tributos, exercícios, composições, valores atualizados, situação da dívida, histórico de parcelamento e dados de eventual ajuizamento.
- 5.2.11.16. A integração deve permitir a obtenção e atualização dos valores financeiros da dívida, recuperando os componentes do valor total atualizado, incluindo principal, multa, juros, correção monetária e honorários, bem como a data de atualização e eventuais informações relacionadas a parcelamento ou situação da dívida.
- 5.2.11.17. A integração deve permitir o consumo do serviço de informação de protesto possibilitando o envio estruturado dos dados relativos ao ato de protesto das dívidas ao ambiente do sistema, contemplando a identificação da dívida e das informações do protesto, o tratamento das respostas retornadas pelo sistema destino e o registro do resultado da operação, assegurando a confirmação do processamento ou o tratamento adequado de eventuais erros.
- 5.2.11.18. A integração deve permitir o envio de informações de ajuizamento ao sistema integrado, possibilitando o registro de um ou mais débitos em um único evento, com o encaminhamento estruturado das informações do processo judicial, data do ajuizamento, unidade jurisdicional e lista de certidões vinculadas, bem como o recebimento e registro da confirmação da operação realizada.
- 5.2.11.19. A integração deve permitir o processamento em lote das Dívidas para fins de consulta, atualização de dados e registro de eventos, garantindo a execução das operações de forma agrupada e mantendo a rastreabilidade individual de cada certidão processada.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- 5.2.11.20. A integração deve permitir o registro e a rastreabilidade das interações realizadas com o sistema integrado, armazenando informações sobre a operação executada, data e hora da requisição, parâmetros utilizados e resultado obtido, possibilitando auditoria e acompanhamento das integrações.
- 5.2.11.21. Integração com o sistema do Tribunal Superior do Trabalho, para cadastro de processos, recebimento de citações e intimações, peticionamento inicial, de andamento e interposição de recursos, consulta de extrato processual e visualização de autos eletrônicos. Esta integração se dará em conformidade com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, definido pelo CNJ.
- 5.2.11.22. Integração com o sistema do Superior Tribunal de Justiça, para cadastro de processos, recebimento de citações e intimações, peticionamento inicial, de andamento e interposição de recursos, consulta de extrato processual e visualização de autos eletrônicos. Esta integração se dará em conformidade com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, definido pelo CNJ.
- 5.2.11.23. Integração com o sistema do Supremo Tribunal Federal, para cadastro de processos, recebimento de citações e intimações, peticionamento inicial, de andamento e interposição de recursos, consulta de extrato processual e visualização de autos eletrônicos. Esta integração se dará em conformidade com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, definido pelo CNJ.
- 5.2.11.24. Integração com o sistema INFOCONV da Receita Federal, por meio de webservices, permitindo a consulta automática de endereços de pessoas físicas e jurídicas que possam ser utilizados para cobrança das dívidas, ficando a cargo da CONTRATANTE a formalização do convênio e necessário para acesso ao sistema, incluindo arcar com os custos necessários.
- 5.2.11.25. Os custos decorrentes dos convênios/contratos celebrados com o SERPRO para integração com a Receita Federal e outros entes são de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 5.2.11.26. Integração com o sistema do CENPROT Nacional, por meio de webservices, ficando a cargo da CONTRATANTE a formalização do convênio e necessário para acesso ao sistema, incluindo arcar com os custos necessários.
- 5.2.11.27. Integração com o sistema de Processos Administrativos, por meio de webservices, ficando a cargo da CONTRATANTE a formalização do convênio e necessário para acesso ao sistema, incluindo arcar com os custos necessários, contudo essa integração será desenvolvida através de serviços sob demanda.
- 5.2.11.28. Para fins de homologação e entrada em produção, considera-se como requisito essencial exclusivamente a integração com o Tribunal de Justiça Estadual.
- 5.2.11.29. A integração com todos os sistemas depende de disponibilidade técnica das instituições. A CONTRATANTE, com total apoio técnico da CONTRATADA, conduzirá as tratativas com os órgãos responsáveis pelos respectivos sistemas.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.2.11.30. A CONTRATANTE firmará os respectivos convênios, a fim de garantir e formalizar a troca de dados por meio eletrônico com os demais órgãos, até o fim da etapa de validação da proposta de solução.

5.2.11.31. Após celebrado o convênio e disponibilizadas o acesso ao ambiente de homologação dos Tribunais, serão necessários aproximadamente 20 (vinte) dias úteis para homologação de cada integração MNI, mesmo que concomitantemente.

5.2.11.32. Ao concluir a homologação de cada uma das integrações previstas, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento para fins de faturamento do serviço realizado, em até 5 (cinco) dias úteis.

5.2.12. Demais integrações e evolução das atuais

5.2.12.1. A CONTRATANTE firmará os respectivos convênios, a fim de garantir e formalizar a troca de dados por meio eletrônico com os demais órgãos.

5.2.12.2. Após implantadas as integrações, a CONTRATADA promoverá eventuais ajustes e adequações que se mostrem necessários, conforme evolução dos sistemas integrados, através de serviços sob demanda.

5.2.12.3. A integração com sistemas não previstos neste documento, poderão ser implementadas no decorrer do contrato, após a implantação, através de solicitação de serviços sob demanda.

5.2.12.4. Ao concluir a homologação de novas integrações, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento para fins de faturamento do serviço realizado, em até 5 (cinco) dias úteis.

5.2.13. Treinamento e acompanhamento de uso

5.2.13.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos específicos para a capacitação da equipe de usuários do sistema que compõem a Solução Tecnológica na etapa de implantação.

5.2.13.2. Todos os materiais de capacitação aos usuários deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis, após a homologação dos fluxos de trabalho.

5.2.13.3. Os treinamentos deverão contemplar a capacitação de todos os usuários do sistema, agrupados em turmas de acordo com o perfil do usuário, lotação e cronograma de entrada em produção.

5.2.13.4. A CONTRATADA será responsável pela especificação do conteúdo programático e da carga horária dos cursos, de acordo com a atividade a ser desempenhada por cada espécie de usuário.

5.2.13.5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todo o material didático necessário ao curso.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- 5.2.13.6. A CONTRATADA disponibilizará vídeos curtos de uso de funcionalidades comuns a todos os usuários do sistema, além de artigos que orientem de forma simples e objetiva os usuários a operacionalizarem os fluxos de trabalho parametrizados para a procuradoria.
- 5.2.13.7. A CONTRATADA, durante essa fase, poderá alocar na estrutura do CONTRATANTE profissionais para tira-dúvidas e treinamentos presenciais durante o acompanhamento de uso.
- 5.2.13.8. As sessões de tira-dúvidas e treinamentos deverão ser realizadas no horário de expediente, em dias úteis consecutivos, com carga máxima de até 6 (seis) horas por dia.
- 5.2.13.9. As sessões de tira-dúvidas e treinamentos deverão ser realizadas em ambiente de homologação/treinamento que emule a atividade diária que será desenvolvida pelos usuários da Solução Tecnológica.
- 5.2.13.10. O acompanhamento de uso terá duração de 10 (dez) dias úteis consecutivos para cada ciclo de implantação e será em formato híbrido contemplando equipes para atendimento presencial e remoto.
- 5.2.13.11. O treinamento técnico e o acompanhamento de uso deverão ser executados de acordo com o CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO.
- 5.2.13.12. Ao término de cada ciclo de implantação, após o término do treinamento e acompanhamento de uso, será emitido o Termo de Recebimento para fins de faturamento do serviço realizado, em até 5 (cinco) dias úteis.
- 5.2.14. Evolução e refinamento da inteligência artificial
- 5.2.14.1. O uso, o aperfeiçoamento e a melhoria contínua da Inteligência Artificial pressupõem que o sistema esteja em pleno funcionamento operacional, com fluxos ativos, parametrizações vigentes, integrações estáveis e bases de dados devidamente higienizadas. Pressupõem, ainda, que os usuários da CONTRATANTE utilizem corretamente as classificações de andamentos, matérias, assuntos e etiquetas, conforme padrões institucionais definidos no sistema. Os quantitativos, a diversidade e a estrutura das classificações atualmente existentes no contexto da CONTRATANTE deverão ser entregues na fase de Validação da Proposta da Solução.
- 5.2.14.2. Para fins de refinamento, a CONTRATADA poderá extrair do sistema um conjunto de petições iniciais, citações e intimações, representativos dos cenários típicos desta Procuradoria, observando-se, sempre que possível, as classificações registradas no sistema (andamentos, matérias, assuntos e etiquetas), de modo a orientar o modelo quanto aos padrões de uso da CONTRATANTE.
- 5.2.14.3. A CONTRATANTE deverá manter tais classificações corretas e atualizadas, garantindo consistência semântica e operacional, condição necessária para o adequado desempenho da Inteligência Artificial Generativa no processo de compreensão e categorização de documentos.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.2.14.4. O conjunto de documentos utilizado para ajuste e validação deverá contemplar processos das diversas áreas de atuação institucional, tais como saúde, patrimonial, meio ambiente, pessoal, trabalhista, tributária, residual, entre outros, incluindo processos oriundos da Justiça Estadual, Federal e do Trabalho. A amplitude e a representatividade serão observadas de acordo com a disponibilidade e a qualidade das informações registradas no sistema.

5.2.14.5. A adequação e melhoria da Inteligência Artificial será conduzida com apoio técnico da CONTRATADA, assegurando que o modelo seja capaz de interpretar o inteiro teor dos documentos, identificar atributos relevantes, compreender contexto, extrair pedidos, classificar temas e realizar outras inferências necessárias à automação das atividades previstas no sistema. Essa capacidade estará limitada à qualidade, consistência e padronização dos documentos e dados disponibilizados à CONTRATADA por meio das integrações do sistema junto aos tribunais competentes, respeitadas as versões de cada sistema registradas na Proposta de Solução, além das informações registradas diretamente no sistema.

5.2.14.6. Caso seja constatado que as classificações de andamentos, matérias, assuntos e etiquetas não estejam sendo utilizadas de forma uniforme e padronizada, conforme as boas práticas esperadas e o disposto no item 5.2.14.1, a CONTRATADA poderá, para fins de cumprimento da entrega contratual, utilizar como referência o padrão predominante de uso observado no sistema, sem que tal circunstância caracterize descumprimento contratual ou prejuízo às obrigações assumidas.

5.2.14.7. O processo de refinamento contextual, ajuste e evolução da Inteligência Artificial poderá ser iniciado a partir de 40 (quarenta) dias úteis após a conclusão do último ciclo de implantação, considerando o período necessário para assimilação do uso do sistema pelos usuários, estabilização dos fluxos e ajustes operacionais solicitados pela CONTRATANTE.

5.2.14.8. As atividades de desenvolvimento, ajuste, validação, readequação, evolução e refinamento contínuo da Inteligência Artificial serão executadas sob demanda, conforme planejamento, escopo e priorização acordados entre as partes.

5.2.14.9. A CONTRATANTE deverá manter, durante toda a vigência do contrato, grupo de trabalho permanente, responsável por, em conjunto com a CONTRATADA:

- a) Validar os ciclos de evolução da Inteligência Artificial Generativa;
- b) Revisar exemplos de uso e casos representativos (curadoria);
- c) Acompanhar métricas de desempenho e precisão;
- d) Apoiar a padronização institucional das classificações;
- e) Avaliar e revisar periodicamente as sínteses inteligentes de processos e documentos, incluindo a aderência dos prompts aos padrões institucionais.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.2.14.10. O grupo também será responsável por identificar, discutir e definir casos de múltipla interpretação (andamentos, matérias, assuntos e etiquetas), estabelecendo o entendimento institucional que deverá ser adotado pelo sistema. Tais definições poderão ocorrer com ou sem apoio técnico da CONTRATADA.

5.2.15. Cronograma de implantação

5.2.15.1. O cronograma de implantação disposto abaixo representa uma estimativa inicial e deverá ser revisto na Reunião de Início, quando o planejamento geral será feito e os percentuais de desembolso ajustados:

SERVIÇOS	MESES*											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Planejamento e Mapeamento de Fluxos de Trabalho												
Elaboração e Validação da Proposta de Solução												
Configuração e Homologação												
Integrações												
Ciclo 1 – Contencioso Judicial												
Treinamento e acompanhamento de uso - Ciclo 1												
Ciclo 2 - Execução Fiscal e Protesto												
Treinamento e acompanhamento de uso - Ciclo 2												

* A partir da emissão da Ordem de serviço de início da implantação.

5.2.15.2. Os prazos do cronograma de implantação deverão ser revistos e alinhados pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, logo após a assinatura do contrato, na Reunião Inicial de Alinhamento.

5.3. Licenças de Uso, Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva, Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional

5.3.1. Das licenças de uso

5.3.1.1. Deverão ser disponibilizadas 60 (sessenta) licenças de uso mensais para os usuários, revogáveis e intransferíveis.

5.3.1.2. O acesso ao Sistema ficará disponível pelo período de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, exceto nos períodos destinados à manutenção programada.

5.3.1.3. A CONTRATADA disponibilizará versões sempre atualizadas, que contemplem melhorias e evoluções do Sistema.

5.3.1.4. As licenças de uso ao Sistema serão individuais, permitindo o acesso de um único usuário por licença, previamente informadas pela CONTRATANTE e cadastradas pela CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.3.1.5. As licenças de uso permanecerão disponíveis exclusivamente durante a vigência do contrato

5.3.2. Do suporte técnico remoto e manutenção corretiva

5.3.2.1. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se:

5.3.2.2. Suporte técnico remoto: conjunto de atividades especializadas destinadas à análise, diagnóstico e correção incidentes, incluindo investigação de causas e aplicação de soluções técnicas necessárias à restauração do funcionamento normal do sistema. Inclui-se ainda, atividades de apoio ao uso cotidiano do sistema, referentes ao esclarecimento de dúvidas pontuais e na orientação aos usuários previamente capacitados quanto à correta operação das funcionalidades já implantadas, não se caracterizando tais atividades como treinamento, capacitação ou formação de usuários.

5.3.2.3. Manutenção corretiva: atividades destinadas à preservação da estabilidade, disponibilidade e desempenho do sistema em seu estado normal de operação, compreendendo manutenções corretivas e preventivas, conforme previsto no escopo contratual, compreendendo:

- a) Corrigir erros que impeçam o uso do sistema, desde que não se trate de problemas na infraestrutura da CONTRATANTE;
- b) Identificar, analisar e isolar as causas de incidentes detectados durante o uso do sistema em ambiente de produção;
- c) Corrigir falhas decorrentes da análise de causa raiz dos incidentes registrados por meio de chamados de suporte técnico remoto;
- d) Realizar manutenções preventivas no sistema para eliminar incidentes de produção;
- e) Realizar Procedimentos necessários à recomposição do sistema em perfeito estado de funcionamento, incluindo desinstalação, reconfiguração ou reinstalação, quando aplicável.

5.3.2.4. A partir do início do uso da Solução Tecnológica pela primeira unidade implantada, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte técnico remoto e manutenção corretiva, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários da solução.

5.3.2.5. O suporte técnico remoto será prestado mediante disponibilização, pela CONTRATADA, de central de atendimento destinada ao registro, acompanhamento e tratamento das solicitações dos usuários, a qual operará em língua portuguesa, por meio dos seguintes canais:

- a) sistema de registro e acompanhamento de chamados, disponibilizado no próprio sistema (chat na aplicação);
- b) correio eletrônico (e-mail);



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

c) aplicativo de mensagens instantâneas, exclusivamente como canal inicial de contato, integrado ao sistema de abertura de chamados.

d) A CONTRATADA poderá, quando tecnicamente necessário e exclusivamente para fins de diagnóstico ou correção de falhas relacionadas ao sistema contratado, realizar o suporte mediante acesso remoto ao equipamento do usuário do sistema, por meio de solução técnica disponibilizada pelo próprio produto.

e) O Gestor do Contrato buscará, junto à CONTRATADA, o número ou identificação específica do canal de atendimento via aplicativo de mensagens instantâneas, vedada a criação de grupos de atendimento ou a utilização de canais informais para solicitação ou acompanhamento de chamados, devendo todo atendimento estar vinculado a registro formal no sistema de chamados.

5.3.2.6. A CONTRATADA deverá manter o Sistema disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, exceto nos casos dos períodos destinados à manutenção programada.

5.3.2.7. As manutenções que demandem interrupção do sistema deverão ser planejadas e comunicadas com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, devendo ser realizadas preferencialmente de segunda a sexta-feira entre 22h00min e 08h00min ou aos sábados, domingos e feriados;

5.3.2.8. Manutenções que demandem a interrupção do sistema fora dos horários previstos no item anterior devem ser devidamente justificadas e serem realizadas somente após autorização da CONTRATANTE, salvo em caso de força maior.

5.3.2.9. A abertura de chamados poderá ser realizada pelos administradores do sistema da CONTRATANTE ou diretamente pelos seus usuários.

a) Todas as demandas registradas serão analisadas pela equipe técnica da CONTRATADA, que prestará atendimento quando relacionadas ao funcionamento da Solução Tecnológica ou à sua adequada utilização.

b) Caso a solicitação não se enquadre no escopo do suporte técnico remoto, a CONTRATADA prestará orientação quanto ao seu adequado direcionamento, permanecendo a respectiva execução sob responsabilidade da CONTRATANTE, podendo, para tanto, promover o encerramento formal do chamado mediante justificativa registrada no sistema.

c) Na hipótese de ausência de informações ou elementos essenciais à adequada compreensão da demanda, a CONTRATADA poderá solicitar complementação de dados ao solicitante, ficando suspensa a análise do chamado até o respectivo atendimento.

5.3.2.10. Um chamado técnico somente poderá ser considerado encerrado após confirmação do responsável indicado pelo CONTRATANTE e o término do atendimento se dará com a disponibilidade da Solução Tecnológica para uso, em perfeitas condições de funcionamento.

5.3.2.11. A CONTRATADA deverá cumprir todos os padrões de segurança e controle de acesso e uso das instalações do CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.3.2.12. Os serviços de suporte e manutenção deverão ser prestados de acordo com a tabela abaixo, que categoriza o nível de severidade, o impacto na condição operacional da Solução Tecnológica, os prazos previstos para atendimento após abertura de chamado de problemas reportados pelo CONTRATANTE, e a expectativa de prazo máximo para a solução do problema, com seus respectivos redutores e prazos de aplicação em caso de atraso na solução do problema:

Nível de severidade	Tipo de severidade	Prazo para atendimento após a abertura do chamado (Horas úteis)	Prazo para solução do problema	Redutor de fatura (Percentual)	Aplicação
UM	Incidentes de indisponibilidade do sistema, para os quais não exista solução de contorno	2 horas	4 horas corridas	0,25%	Por hora ou fração de hora extrapolada
DOIS	Incidentes de indisponibilidade do sistema, para os quais exista solução de contorno	4 horas	3 dias úteis	0,10%	Por dia ou fração de dia extrapolado
TRÊS	Incidentes que não impedem o uso do sistema, mas geram sério transtorno aos usuários	12 horas	7 dias úteis	0,10%	Por dia ou fração de dia extrapolado
QUATRO	Incidentes que não impedem o uso do sistema e não geram sério transtorno aos usuários	24 horas	Prazo acordado	0,10%	Por dia ou fração de dia extrapolado
Orientação sobre utilização do sistema	Atendimento às dúvidas dos usuários internos da CONTRATANTE sobre as características e a utilização do Sistema, a configuração de parâmetros e demais requisitos do sistema necessários ao seu funcionamento de acordo com a especificação	24 horas	6 dias corridos	0,10%	Por dia ou fração de dia extrapolado



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

Orientação Técnica sobre Acesso e Integração	Atendimento às dúvidas da equipe técnica da CONTRATANTE sobre: a) Requisitos técnicos do lado do cliente para acesso e uso da Solução (navegadores, certificados, conectividade); b) Documentação e uso das APIs de integração fornecidas pela CONTRATADA.	48 horas	12 dias corridos	0,10%	Por dia ou fração de dia extrapolado
--	--	----------	------------------	-------	--------------------------------------

5.3.2.13. São considerados incidentes de indisponibilidade do Sistema:

- a) Impossibilidade de login para todos os usuários que possuam acesso;
- b) Total inoperância das funcionalidades do Sistema;
- c) Falhas que impossibilitem a operação de todos os processos e/ou documentos, segundo os critérios apresentados na tabela a seguir:

Funcionalidade	Critério
Recebimento de citações e/ou intimações eletrônicas	Impossibilidade de recebimento de citação e/ou intimação eletrônica de processos que tramitam no Tribunal de Justiça do Estado.
Cadastro de Processos	Impossibilidade de cadastramento de processos, incidentes e/ou recursos.
Inclusão de documentos	Impossibilidade de inclusão/exclusão de documentos na pasta digital do processo.
Distribuição/Redistribuição de processos	Impossibilidade de distribuição e/ou redistribuição de processos.
Andamentos processuais	Impossibilidade de lançamento dos andamentos processuais, ou ainda não geração das respectivas demandas aos procuradores quando o tipo de andamento assim estiver configurado.
Produção de Documentos	Impossibilidade de emissão de documentos.
Assinatura digital	Impossibilidade de assinar digitalmente os documentos.
Protocolo eletrônico	Impossibilidade de realizar o protocolo eletrônico integrado das petições em processos eletrônicos que tramitam no Tribunal de Justiça do Estado.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

Consulta de Processos	Impossibilidade de consulta aos dados processuais
Demanda dos procuradores	Impossibilidade de acesso às demandas do procurador
Pasta digital	Impossibilidade de visualização da pasta digital do processo

5.3.2.14. Após 60 (sessenta) dias da entrada em produção, uma vez não prestado ou não concluído o chamado no prazo definido no item 5.3.2.12, será aplicado o percentual redutor de acordo com a categorização do nível de severidade do chamado identificado na referida tabela para o serviço de suporte técnico remoto e manutenção corretiva, contabilizando, para o cálculo, o tempo – hora, fração de hora ou dia – ultrapassado para a efetiva solução, limitado a 10% (dez por cento) no valor mensal do respectivo serviço.

5.3.2.15. Para fins de medição do tempo de atendimento e solução dos chamados, consideram-se:

- a) Prazo para atendimento: o tempo decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a comunicação da avaliação prévia por parte da equipe técnica da CONTRATADA.
- b) Prazo de solução: o tempo decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a comunicação da correção por parte da equipe técnica da CONTRATADA

5.3.2.16. Após 90 (noventa) dias da implantação do último ciclo de implantação, além do redutor previsto no 5.3.2.12, haverá aplicação de redutor complementar nos seguintes casos:

- a) Para cada chamado de Severidade Um que extrapolar 8 (oito) horas úteis no atendimento será aplicado redutor complementar de 2.5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do serviço;
- b) Caso mais da metade da quantidade de chamados de severidades DOIS, TRÊS e QUATRO ultrapassem individualmente o prazo de solução previsto no item 5.3.2.12, será aplicado redutor complementar de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do respectivo serviço.
- c) Os redutores previstos neste item, inclusive os complementares, possuem natureza de ajuste de nível de serviço e poderão ser aplicados de forma cumulativa entre si, observado, em qualquer hipótese, o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do serviço de suporte técnico remoto e manutenção corretiva, conforme item 5.3.2.14.

5.3.2.17. O cômputo dos prazos para atendimento dos chamados previstos neste Termo de Referência ocorrerá da seguinte forma:

- a) Nos prazos estabelecidos em dias corridos, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro dia subsequente à data da notificação, e encerrará às 23h59min do último dia do prazo.

5.3.2.18. Para efeitos dos cálculos dos prazos, 1 (um) dia corrido equivale a 24 (vinte e quatro) horas corridas.

5.3.2.19. Os prazos estabelecidos em dias úteis, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente à data da notificação, e encerrará às 23h59min do último dia do prazo,



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

prorrogando-se automaticamente para as 23h59min do primeiro dia útil imediatamente subsequente, caso o último dia do prazo recaia em dia não útil.

5.3.2.20. Para efeitos dos cálculos dos prazos no serviço de manutenção e suporte técnico e operacional, 1 (um) dia útil equivale a 8 (oito) horas úteis.

5.3.2.21. Para fins de registro de chamados técnicos, serão considerados como excepcional, os horários compreendidos em finais de semana e feriados locais e nacionais, bem como, nos demais dias os horários para:

a) Severidades UM, DOIS, TRÊS, QUATRO, Orientação sobre utilização do sistema e Orientação sobre acesso e integração: será considerado excepcional o horário compreendido entre as 18h01min as 7h59min do dia útil seguinte.

5.3.2.22. Nos prazos estabelecidos em horas, o cálculo se dará da seguinte forma:

a) Quando o registro do chamado técnico ocorrer em dia e hora útil, a fluência do prazo iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que o chamado foi registrado, e encerrará no último minuto do prazo;

b) Quando o registro do chamado técnico ocorrer em horário excepcional, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

5.3.2.23. Para faturamento do serviço, mensalmente a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE os relatórios:

- a) Atendimentos de suporte direto ao usuário e operação do sistema realizados no mês;
- b) Atendimentos realizados e concluídos no mês dentro do prazo, atendimentos em aberto acumulados do mês anterior com seus respectivos prazos, identificando aqueles com prazo para atendimento ou para solução correndo, e aqueles em que o prazo se encontra extrapolado, quantificando-os, devidamente classificados por tipos, todos conforme o quanto estabelecido nos itens 5.3.2.12 e 5.3.2.13.
- c) Versões liberadas, descrevendo suas principais correções e novas implementações.

5.3.2.24. Para fins de apuração de atendimento ao prazo de solução, considera-se exclusivamente o tempo líquido sob responsabilidade da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pela CONTRATANTE e o seu devido encerramento. O cálculo do prazo será suspenso quando depender de subsídios, informações ou encaminhamentos da CONTRATANTE, sendo retomado após o atendimento da pendência.

5.3.3. Requisitos de garantia de evolução tecnológica e funcional

5.3.3.1. Entende-se como garantia de evolução tecnológica e funcional o conjunto de ações permanentes e continuadas que deverão ser empreendidas pela CONTRATADA para manter o



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

sistema utilizável, que pode sofrer mudanças, e para recepção de funcionalidades demandadas pelos demais clientes que utilizam o sistema, assim como o resultado de atividades de pesquisa e inovação realizadas pela CONTRATADA e disponibilizadas nas versões do sistema.

5.3.3.2. A abrangência deste serviço compreende em assegurar à CONTRATANTE, o que segue:

- a) Recebimento de implementações demandadas pelos demais clientes da CONTRATADA, para os módulos licenciados pela CONTRATANTE.
- b) Aperfeiçoamento que a CONTRATADA venha a promover na arquitetura atual do sistema, decorrentes de estudos empreendidos por iniciativa de suas equipes de pesquisa e desenvolvimento.
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE as melhorias de requisitos não funcionais implementados no sistema, tais como frameworks, padrões de construção e usabilidade, mas não limitados a estes, sobre os quais é desenvolvido.

5.3.3.3. Da garantia de evolução tecnológica

- a) O serviço de evolução tecnológica se dará de forma continuada, contemplando:
 - (1) Implementação no sistema de novos algoritmos de hash e cifragem, sempre que os utilizados sejam declarados inadequados, não recomendados ou vulneráveis pela academia e/ou instituições de referência na área de segurança digital.
 - (2) Desenvolvimento de rotinas de migração de dados entre versões do sistema, quando houver mudança que implique tal necessidade.
 - (3) Disponibilização de funcionalidades para uso de recursos da infraestrutura de chaves públicas, no que tange à assinatura digital.
 - (4) Adequação e homologação do sistema para funcionamento com novas versões dos navegadores de internet (browsers).
- b) As atualizações motivadas por mudanças no ambiente da CONTRATADA, quando viável, as ações serão objeto de processo de mudança. Contempla as seguintes situações:
 - (1) Novas versões dos softwares básicos (sistemas operacionais etc.), das estações de trabalho clientes, utilizados pela CONTRATANTE.
 - (2) A CONTRATADA deverá manter a Solução Tecnológica atualizada e compatível com as novas versões e atualizações dos sistemas operacionais, componentes, navegadores e banco de dados que forem lançados durante a vigência do contrato.

5.3.3.4. Da garantia de evolução funcional

- a) O serviço de evolução funcional assegurará à CONTRATANTE o direito de receber as novas funcionalidades, melhorias, aperfeiçoamentos e atualizações implementadas na solução pela



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

CONTRATADA , seja por iniciativa própria ou decorrentes de demandas de outros clientes, compreendendo as atividades inerentes ao desenvolvimento da evolução da solução, tais como análise técnica, criação e configuração de parâmetros estruturais necessários ao funcionamento geral da funcionalidade e realização de testes internos e homologação técnica no ambiente padrão do sistema.

b) Não integram a garantia de evolução funcional as atividades necessárias à implementação, adaptação ou operacionalização da nova funcionalidade no ambiente específico da CONTRATANTE, incluindo, mas não se limitando, à parametrização específica, customização, adequações técnicas, integrações com sistemas internos ou de terceiros, testes específicos, validações funcionais, homologação no ambiente da CONTRATANTE ou quaisquer ajustes necessários à inserção da funcionalidade em sua realidade operacional, as quais serão executadas mediante prévio orçamento, formalização e enquadramento como serviços sob demanda.

5.4. Serviços Sob Demanda

5.4.1. Durante a fase de implantação, bem como após a conclusão da etapa de customização da Solução Tecnológica pela CONTRATADA , eventuais modificações, adaptações, melhorias, acréscimo de funcionalidades e integrações, treino da inteligência artificial e configuração de automatizações para novos cenários, deverão ser executadas utilizando-se Unidade de Serviço Técnico – UST, como forma de mensuração para o dimensionamento do esforço necessário e como unidade para remuneração dos serviços prestados sob demanda.

5.4.1.1. Os serviços prestados sob demanda serão requisitados mediante emissão de Ordem de Serviço, mensurados por meio de contagem de UST, não havendo garantia de consumo mínimo por parte da CONTRATANTE.

5.4.2. Os serviços sob demanda serão compostos de até 1.000 (mil) USTs anuais e constitui uma reserva de recursos para a realização de serviços de customizações da Solução Tecnológica, bem como de eventuais atividades que poderão ser utilizadas ou não, a critério do CONTRATANTE e mediante solicitação devidamente formalizada.

5.4.3. Para cada Ordem de Serviço aberta, a CONTRATADA, a depender do caso, poderá apresentar um planejamento específico para atendimento do seu escopo, com a UST estimada e o prazo para a execução da iteração.

5.4.4. A Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a uma hora de esforço útil especializado. A medição do esforço útil, feita em UST, vincula a remuneração sempre a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis de serviço preestabelecidos.

5.4.5. A “estimativa” de esforço útil é uma medida provisória da dimensão do esforço de determinado projeto que produza resultados. Uma vez aprovada pela CONTRATANTE, a estimativa de esforço passa a ser a medida do esforço.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.4.6. Os serviços, produtos ou artefatos deverão ser valorados em UST considerando o nível proporcional de esforço. Poderão ser definidos níveis de complexidades em conformidade com os processos e disciplinas do desenvolvimento de software, bem como o perfil profissional necessário à sua consecução de forma a garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

5.4.7. Previamente à execução de cada iteração, haverá necessidade de se estabelecer o tamanho estimado do esforço útil em UST.

5.4.8. A CONTRATADA proporá uma estimativa de esforço com base nas atividades a serem executadas para atendimento às demandas que compõem a iteração e a CONTRATANTE confirmará ou retificará a estimativa.

5.4.9. Cada Ordem de Serviço terá seu valor calculado por meio da seguinte fórmula:

Valor_OS = UST_total_OS * Valor_UST, onde: Valor_OS = Valor total em reais da ordem de serviço; UST_total_OS = Somatório de UST_Serv da ordem de serviço; e Valor_UST = Valor em reais da unidade de serviço técnico.
--

5.4.10. Havendo divergência na medição entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, ambos buscarão o consenso, podendo ser utilizada uma aferição empírica da dimensão do esforço por meio de experimentação piloto de reduzida duração, com acompanhamento do trabalho por servidor da CONTRATANTE.

5.4.11. Se uma determinada atividade prevista vier a apresentar esforço maior do que o originalmente previsto, o quantitativo de USTs da ordem de serviço será recalculado, desde que seja previamente justificada e fundamentada pela CONTRATADA.

5.4.12. Durante a execução da iteração poderão ser realizadas reuniões para levantamento ou validação de requisitos, protótipos e solução de problemas. As reuniões necessitam ser pré-aprovadas pelo Fiscal do Contrato e ter a participação de pelo menos 1 (um) profissional da CONTRATANTE.

5.4.13. Cada solicitação será analisada pelas partes envolvidas, resultando em uma ordem de serviço contendo a descrição detalhada da solução a ser entregue, volume de USTs previstas, custo respectivo e prazo de execução.

5.4.13.1. Os prazos de entrega poderão ser repactuados em comum acordo entre as partes.

5.4.14. A ordem de serviço poderá ser alterada de comum acordo entre as partes, e as horas efetivamente utilizadas serão remuneradas à CONTRATADA, não podendo exceder ao limite estabelecido na ordem de serviço.

5.4.15. As USTs utilizadas serão deduzidas do total disponível na reserva de recursos para serviços sob demanda.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.4.16. Após a homologação/aceite dos itens entregues na ordem de serviço a CONTRATANTE autorizará o respectivo faturamento das horas realizadas.

5.4.17. Caso o prazo de execução previsto na ordem de serviço não seja cumprido, será aplicado o redutor de 0,25% a cada 15 (quinze) dias corridos de atraso, limitado a aplicação de 10% de redução no valor integral da fatura referente à respectiva ordem de serviço sob demanda, momento em que, mantendo a não entrega da solução, poderá a CONTRATANTE registrar inexecução parcial do ajuste.

5.4.18. Havendo desistência da solicitação de serviço sob demanda já formalizado, as horas efetivamente utilizadas serão remuneradas à CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas.

5.4.19. Os serviços, produtos ou artefatos entregues pela CONTRATADA na modalidade sob demanda levará em consideração o nível proporcional de esforço e sua complexidade através do ajuste no valor de referência de UST (fator multiplicador).

5.4.20. Para fins de faturamento, deverá ser multiplicado o quantitativo de UST do serviço prestado pelo valor de referência e pelo seu respectivo fator de ajuste, conforme tabela abaixo contendo a descrição das atividades dos serviços sob demanda:

Descrição das atividades de serviços sob demanda	Complexidade	Ajuste no valor de referência
Desenvolvimento de modificações, adaptações, melhorias, acréscimo de funcionalidades e integrações em sistemas existentes.	Baixa	1
	Média	1,2
	Alta	1,5
Elaboração da arquitetura da solução, compreendendo o planejamento e a especificação técnica detalhada.	Baixa	1,5
	Média	1,7
	Alta	2
Elaboração da especificação de negócio, incluindo a prototipação, a documentação e o detalhamento dos requisitos da solução.	Baixa	1,5
	Média	1,7
	Alta	2
Condução de reuniões remotas com especialista de negócio para acompanhamento nas definições de regras de negócio e de novos fluxos da solução.	Baixa	1,5
	Média	1,7
	Alta	2
Condução de reuniões presenciais com especialista de negócio para acompanhamento nas definições de regras de negócio e de novos fluxos da solução. *	Baixa	2,2
	Média	2,5
	Alta	2,7
Execução do ciclo completo de migração de dados, abrangendo as etapas de preparação, execução, acompanhamento e avaliação.	Baixa	1,2
	Média	1,5
	Alta	1,7



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

Adaptações, modificações e melhorias de infraestrutura relacionadas ao parque tecnológico da solução.	Baixa	1,2
	Média	1,5
	Alta	1,7
Elaboração de plano ou análise financeira de infraestrutura, compreendendo o planejamento e a especificação técnica detalhada.	Baixa	1,7
	Média	2
	Alta	2,2
Realização de capacitação remota para usuários sobre a utilização do Sistema, visando a atualização e o repasse de conhecimento técnico e funcional.	Baixa	1,2
	Média	1,5
	Alta	1,7
Realização de capacitação presencial para usuários sobre a utilização do Sistema, visando a atualização e o repasse de conhecimento técnico e funcional. *	Baixa	1,7
	Média	2
	Alta	2,2
Treinamento de modelos de inteligência artificial, adequações de prompt e configuração de processos de automatização para aplicação em novos cenários de negócio.	Baixa	1
	Média	1,2
	Alta	1,5
Execução remota das atividades de implantação, configuração e homologação de novos módulos do Sistema.	Baixa	1,2
	Média	1,5
	Alta	1,7
Execução presencial das atividades de implantação, configuração e homologação de novos módulos do Sistema. *	Baixa	1,7
	Média	2
	Alta	2,2
Execução de análises, desenvolvimento, e aplicação de técnicas de ciência de dados para geração de relatórios, extração de insights e suporte à decisão.	Baixa	1,5
	Média	1,7
	Alta	2
Aplicação de metodologias e práticas para o gerenciamento completo de projetos, incluindo planejamento, execução, monitoramento e encerramento.	Baixa	1
	Média	1,2
	Alta	1,5
Execução de outras atividades especializadas, sob demanda, que estejam relacionadas ao escopo do Sistema.	Baixa	1
	Média	1,2
	Alta	1,5

5.4.21. Para fins de viabilidade operacional e adequada cobertura dos custos envolvidos, os serviços prestados de forma presencial deverão observar carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, concentradas em período contínuo, salvo ajuste diverso previamente acordado entre as partes e formalmente autorizado pela CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.4.22. Da Governança e Aferição Objetiva das Ordens de Serviço (UST)

- 5.4.22.1. Em estrita observância à Súmula nº 269 do TCU, a mensuração do esforço em Unidades de Serviço Técnico (UST) afasta qualquer hipótese de remuneração por mera disponibilização de horas (body shop), vinculando-se exclusivamente à entrega de resultados e produtos de software previamente dimensionados e testados.
- 5.4.22.2. A mensuração dos serviços executados na modalidade de Serviços Sob Demanda será realizada em Unidades de Serviço Técnico (UST), permanecendo esta como a unidade contratual para fins de estimativa, medição, faturamento e acompanhamento da execução dos serviços.
- 5.4.22.3. O dimensionamento das demandas será realizado por meio da metodologia Use Case Points (UCP), utilizada como critério para estimativa do esforço necessário à execução dos serviços.
- 5.4.22.4. A aplicação da metodologia UCP compreenderá a identificação e classificação dos atores e casos de uso da demanda, conforme seus respectivos níveis de complexidade, para obtenção dos Pontos de Caso de Uso Não Ajustados (UUCP).
- 5.4.22.5. O quantitativo de UUCP será ajustado mediante a aplicação de fatores técnicos e ambientais, resultando no quantitativo final de Pontos por Caso de Uso (UCP) da demanda.
- 5.4.22.6. O quantitativo de UCP apurado será convertido em esforço estimado em horas por meio da aplicação do fator de produtividade definido para o projeto, expresso na relação horas/UCP.
- 5.4.22.7. O esforço estimado será convertido em quantitativo de UST, conforme a relação de conversão estabelecida neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual.
- 5.4.22.8. A metodologia UCP será utilizada exclusivamente como instrumento técnico para dimensionamento, estimativa e fundamentação do esforço necessário à execução das demandas, não substituindo a UST como unidade contratual de mensuração dos serviços.
- 5.4.22.9. É condição indispensável para a eficácia e o faturamento de qualquer Ordem de Serviço sob demanda a validação técnica prévia da Secretaria de Tecnologia (SETEC), ou de equipe técnica de TIC por ela designada, que atestará a razoabilidade da estimativa de USTs apresentada pela CONTRATADA antes da aprovação final pelo Gestor do Contrato.

5.5. Requisitos de Níveis Mínimos de Serviço

- 5.5.1. Para fins de mensuração da qualidade dos serviços, será considerado como tempo de indisponibilidade do Sistema o período que ultrapassar o prazo previsto para solução dos chamados técnicos abertos pela CONTRATANTE, conforme definidos no subitem 5.3.2.12.
- 5.5.2. Serão computados para fins da medição de indisponibilidade do Sistema apenas os atendimentos classificados como Severidade UM e DOIS.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.5.3. Não serão computados para fins da medição de indisponibilidade do Sistema o não funcionamento nos dias e horários considerados contratualmente como excepcionais.

5.5.4. A CONTRATADA deverá emitir, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório informando todos os chamados atendidos no mês anterior, contendo as seguintes informações:

- 5.5.4.1. Número do chamado;
- 5.5.4.2. Data e horário de abertura do chamado;
- 5.5.4.3. Data e horário do encerramento chamado;
- 5.5.4.4. Tempo total de atendimento do chamado;
- 5.5.4.5. Tempo ultrapassado do chamado, para aqueles que extrapolarem o prazo;
- 5.5.4.6. Somatório de tempo ultrapassado de todos chamados que não foram atendidos no prazo;
- 5.5.4.7. Total de horas consideradas como úteis para o mês de referência.

5.5.5. Percentual de indisponibilidade do Sistema no mês, calculado da seguinte forma:

PI = (TTU/Tmês) % Onde:

PI: Percentual de indisponibilidade do Sistema no mês;

TTU: Tempo Total Ultrapassado, em horas úteis, no mês de medição;

Tmês: Total de horas úteis no mês

5.5.6. Adequações dos pagamentos – NMS – Nível Mínimo de Serviço:

- 5.5.6.1. Os pagamentos mensais poderão sofrer reduções de acordo com a indisponibilidade do Sistema, mensurada no mês de referência, conforme critérios já definidos no item 5.5.1.
- 5.5.6.2. Caso o percentual de indisponibilidade no mês seja superior a 5% (cinco por cento), haverá redução no pagamento, limitado a 10% (dez por cento) do valor a ser faturado.

5.5.7. O valor a ser faturado pela CONTRATADA se dará da seguinte forma:

VF = VS – (VSx PI)

VF: Valor a ser faturado no mês VS: Valor do Serviço Contratado

PI: Percentual de indisponibilidade no mês

- 5.5.7.1. Após a entrega do relatório de chamados descrito no subitem 5.5.4, CONTRATADA, serão confrontados os dados com aqueles constantes do controle de chamados realizado pela CONTRATANTE.

5.5.8. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a entrega da documentação comprobatória, a CONTRATANTE emitirá o ateste dos serviços prestados e notificará à CONTRATADA para que apresente a Nota Fiscal com os valores incontroversos, até que se apurem as eventuais inconsistências entre os dados do CONTRATANTE e da CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

5.5.8.1. Caso não haja manifestação da CONTRATANTE no prazo deste item, a CONTRATADA estará autorizada a emitir a Nota Fiscal no valor apurado da prestação do serviço.

6. DA NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO

6.1. Natureza

6.1.1. Serviço de natureza continuada sem monopólio. O serviço é classificado como continuado, pela sua essencialidade, visando atender as necessidades de forma permanente e contínua, bem como assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da Procuradoria Geral do Município de Itajaí – PGM, de modo que a sua interrupção compromete a prestação do serviço público e eventual paralisação das atividades implicaria em prejuízos das atividades desenvolvidas.

6.2. Garantia

6.2.1. Não será exigida garantia de execução contratual, conforme facultado pelos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, ficando a CONTRATADA sujeita às demais responsabilidades e salvaguardas legais aplicáveis.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO – CONDIÇÕES CONTRATUAIS E OBRIGAÇÕES

7.1. Obrigações da CONTRATADA

7.1.1. A CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1.1. Execução e Qualidade

- a) Atender às solicitações de contratação feitas durante a vigência do contrato, observado o quantitativo máximo referente ao contratado e as condições pactuadas.
- b) Fornecer o objeto em conformidade com as especificações, a proposta apresentada e a legislação aplicável, assegurando execução adequada, eficiente e compatível com as exigências contratuais.
- c) Cumprir integralmente os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, na Proposta Comercial e no Contrato, garantindo a execução adequada e tempestiva das obrigações assumidas.
- d) Cumprir as Normas de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho, limitada às atividades CONTRATADA s.
- e) Empregar profissionais treinados e devidamente qualificados, mantendo equipe com capacidade técnica compatível com as exigências do objeto contratado e apta a assegurar a execução adequada e segura dos serviços.
- f) Atender prontamente às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços, providenciando a devida correção de forma imediata e sem ônus para a CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- g) Manter, de forma contínua, os níveis mínimos de serviço estabelecidos, garantindo a qualidade, regularidade e desempenho pactuados.
- h) Assegurar que a Solução permaneça plenamente compatível com o ambiente tecnológico do Município, atendendo aos requisitos de integração, operação e segurança previstos no contrato.
- i) Fornecer produto sucessor que mantenha a funcionalidade e a compatibilidade com o ambiente tecnológico do Município, garantindo a continuidade operacional em caso de descontinuidade da solução.

7.1.1.2. Condições e Documentação

- a) Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e de qualificação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional exigidas em lei e nos documentos de contratação, comprovando-as sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- b) Manter e-mail e demais contatos válidos para comunicações durante toda a contratação e informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração.
- c) Disponibilizar preposto formalmente designado e aceito pela Administração, bem como seus contatos, responsável pela interlocução e pelo acompanhamento da execução contratual.
- d) Comprovar sua regularidade fiscal como condição para o recebimento de quaisquer valores decorrentes da execução contratual.

7.1.1.3. Responsabilidade e Encargos

- a) Responsabilizar-se por qualquer dano físico ou material causado à Administração ou a terceiros por seus prepostos, decorrente de imperícia, negligência, imprudência ou descumprimento das normas de segurança durante a execução do objeto.
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas, civis e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, sendo a única responsável por seus empregados, sem qualquer vínculo com a CONTRATANTE.
- c) Manter em dia obrigações sociais e patronais.
- d) Responder pela idoneidade, conduta e atuação profissional de todos os colaboradores envolvidos na execução do contrato, garantindo comportamento adequado e compatível com as normas da CONTRATANTE.

7.1.1.4. Comunicação e Disposições Finais

- a) Não transferir a terceiros, por qualquer meio, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer atividades vinculadas ao objeto contratado.
- b) Prestar, de forma precisa e tempestiva, todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, sempre que necessários ao acompanhamento e à fiscalização do contrato.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- c) Manter o sigilo de todas as informações acessadas, zelando pela sua confidencialidade e integridade, em estrita observância à LGPD e à regulamentação vigente sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais e protegidos legalmente.
- d) Garantir que todos os funcionários usem crachá visível e apresentem identificação funcional sempre que solicitados, assegurando controle pela CONTRATANTE durante a execução do objeto.
- e) Cumprir e fazer seus profissionais cumprirem as normas internas e determinações das autoridades competentes, sem gerar ônus à CONTRATANTE.
- f) Aceitar acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial contratado, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo das condições pactuadas.
- g) Comunicar formalmente à CONTRATANTE e transferir integralmente as obrigações contratuais ao eventual sucessor, em caso de fusão, cisão ou incorporação, assegurando a continuidade e a plena execução do contrato.

7.1.1.5. Soberania dos Dados, Proteção LGPD e Governança de Inteligência Artificial

- a) Considerando o emprego de motor de Inteligência Artificial na solução, a CONTRATADA obriga-se a manter a estrita segregação lógica e a soberania do Município de Itajaí sobre todo o acervo de processos, peças e informações processadas.
- b) A CONTRATADA fica terminantemente proibida de utilizar, transferir, espelhar ou processar os dados municipais, em especial dados pessoais, fiscais e metadados processuais sensíveis ou não, para fins de alimentação, treinamento machine learning ou aprimoramento de Modelos de Linguagem de Larga Escala LLMs de uso geral comercializados com terceiros.
- c) Todo e qualquer refinamento, ajuste de prompts e evolução contextual da Inteligência Artificial previstos neste contrato deverão ocorrer de forma contida e isolada no ambiente lógico do Município tenant próprio, garantindo-se que o ganho cognitivo da ferramenta não exponha os dados da Fazenda Pública a outros clientes da base da CONTRATADA.
- d) O descumprimento desta diretriz consubstancia infração gravíssima, sujeitando a CONTRATADA à rescisão unilateral imediata, além da aplicação das multas previstas na Lei nº 14.133/2021 e das penalidades pecuniárias dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados Lei nº 13.709/2018.

7.2. Obrigações da CONTRATANTE

7.2.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

7.2.1.1. Do Acompanhamento e Fiscalização

- a) Promover a fiscalização da execução do objeto, verificando qualidade, quantidade e conformidade com as especificações contratuais.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

- b) Acompanhar a execução do objeto, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas e das normas aplicáveis, conforme previsto na legislação vigente.
- c) Comunicar à CONTRATANTE todas as ocorrências relacionadas ao objeto, especialmente fatos que possam impactar sua execução, continuidade, qualidade ou conformidade contratual.
- d) Rejeitar, total ou parcialmente, o objeto que estiver em desacordo com as especificações e condições contratadas, determinando sua substituição ou adequação.
- e) Verificar o cumprimento permanente das condições de habilitação e qualificação exigidas, assegurando que a CONTRATADA mantenha todos os requisitos necessários durante a execução do contrato.
- f) Designar fiscal ou comissão responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.
- g) Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual, observando o devido processo administrativo e as normas vigentes.
- h) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme as condições pactuadas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos.

7.2.1.2. Da Comunicação

- a) Prestar informações e esclarecimentos sempre que venham ser necessários.
- b) Realizar todas as comunicações oficiais por escrito, priorizando o uso de meios eletrônicos institucionais, garantindo a rastreabilidade e a documentação dos atos.
- c) Deve solicitar a convocação do representante da empresa, sempre que necessário, para a adoção das providências cabíveis.
- d) Fornecer informações para o planejamento das atividades.

7.2.1.3. Da Infraestrutura e Apoio

- a) Zelar pelo conteúdo dos produtos/serviços contratados, abstendo-se de transferi-lo ou divulgá-lo sem autorização prévia e expressa da CONTRATADA.
- b) Respeitar os direitos autorais e de propriedade intelectual da CONTRATADA, não reproduzindo ou utilizando seus materiais sem autorização.
- c) Assegurar a oferta da infraestrutura adequada, incluindo energia, linhas, computadores, softwares e demais recursos essenciais.
- d) Disponibilizar os modelos de peças processuais que refletem o posicionamento da Procuradoria para os casos recorrentes, permitindo sua inclusão no sistema pela CONTRATADA, sem prejuízo de futuras inserções pela própria CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

e) Disponibilizar ambiente adequado para a realização das capacitações, com infraestrutura mínima necessária ao pleno aproveitamento das atividades.

f) Formalizar convênio com Tribunais para integração tecnológica.

7.3. Instrumento Contratual

7.3.1. A contratação será formalizada mediante a celebração de Termo de Contrato, cujas cláusulas e condições deverão observar estritamente a Minuta Contratual anexa a este Termo de Referência, a qual faz parte integrante deste documento para todos os efeitos legais.

8. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Da Reunião Inicial

8.1.1. Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entregar a relação nominal dos empregados que iniciarão a prestação de serviços.

8.1.2. Será realizada, em até 15 (quinze) dias após a assinatura da ordem de serviço para iniciar a prestação dos serviços, reunião inicial com, no mínimo, a presença de servidores da CONTRATANTE, do representante legal e do preposto da CONTRATADA para fins de alinhamento das expectativas contratuais e esclarecimento das questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

8.1.3. A pauta deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:

8.1.3.1. Apresentação do preposto, gestores e gerente de projetos;

8.1.3.2. Cronograma de alocação de equipe;

8.1.3.3. Planejamento e cronograma preliminar;

8.1.3.4. Esclarecimento de questionamentos sobre a gestão do contrato e rotinas de execução;

8.1.3.5. Identificar as expectativas;

8.1.3.6. Entrega ao Gestor do Contrato, por parte da CONTRATADA, do Termo de compromisso e de confidencialidade de manutenção de sigilo, vide Anexo I.

8.1.3.7. Após a realização desta primeira reunião, caso existam questionamentos direcionados à CONTRATANTE e/ou à CONTRATADA, elas terão o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à realização da reunião, para responder formalmente, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes.

8.2. Atribuições da Fiscalização do Contrato

8.2.1. A Fiscalização do Contrato, designada nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, tem por finalidade acompanhar e verificar a execução contratual, registrando e comunicando todas as ocorrências relevantes, devendo:



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

8.2.1.1. Acompanhamento e Controle

- a) Acompanhar técnica e administrativamente a execução dos serviços de software, incluindo implantação, integração, operação assistida, suporte e demais atividades CONTRATADAS;
- b) Registrar em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, adotando providências para a correção de falhas, defeitos ou irregularidades identificadas;
- c) Verificar o cumprimento dos requisitos técnicos, funcionais e de desempenho previstos no Termo de Referência, na proposta e no contrato;
- d) Realizar validações, testes, homologações e demais verificações necessárias antes do recebimento provisório ou definitivo;
- e) Avaliar periodicamente os resultados entregados, podendo propor redimensionamento ou ajustes nos valores a pagar, quando cabível;
- f) Manter registro formal, organizado e atualizado de todas as ações de fiscalização, incluindo notificações, orientações, comunicações, relatórios técnicos e evidências documentais, assegurando sua juntada ao processo administrativo do contrato.

8.2.1.2. Comunicação e Orientações

- a) Informar, em tempo hábil, aos superiores e ao gestor do contrato, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou exija decisão administrativa;
- b) Manter interlocução com o preposto da CONTRATADA, registrando as comunicações relevantes de forma formal, por meio de e-mails, memorandos, relatórios, cartas ou ofícios
- c) Receber e buscar suporte e orientação do órgão jurídico e da controladoria interna, a fim de dirimir dúvidas e prevenir riscos na execução contratual.

8.2.1.3. Recebimento dos Serviços

- a) Emitir termo detalhado de recebimento provisório após comunicação da CONTRATADA quanto à conclusão das etapas previstas;
- b) Rejeitar, total ou parcialmente, serviços ou materiais em desacordo com o Termo de Referência, proposta ou contrato;
- c) Exigir da CONTRATADA a correção, substituição ou complementação dos itens irregulares, às expensas desta;
- d) Verificar a entrega de manuais, documentação técnica, testes e validações, quando for o caso;
- e) Instruir o procedimento para o recebimento definitivo, emitindo relatório conclusivo a ser encaminhado ao gestor;



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

f) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato a ocorrência de irregularidade grave ou reincidente, propondo, quando necessário, a adoção de medidas administrativas e a avaliação de aplicação de sanções.

8.2.1.4. Responsabilidades Complementares

- a) Contribuir para a mitigação de riscos identificados nos Estudos Técnicos Preliminares;
- b) Manter-se atualizado e capacitado quanto à legislação de licitações, procedimentos de fiscalização e especificidades técnicas do objeto contratado;
- c) Cumprir padrões e modelos padronizados de relatórios estabelecidos pelo órgão;
- d) Intensificar a supervisão e o rigor das medidas corretivas quando constatada reincidência em falhas ou descumprimentos pela CONTRATADA, registrando a continuidade da irregularidade e recomendando providências proporcionais;

8.3. Atribuições da Fiscalização Técnica

8.3.1. Em atendimento às condicionantes da Nota Técnica emitida pela Secretaria de Tecnologia (SETEC), a fiscalização do contrato contará obrigatoriamente com a figura do Fiscal Técnico, a ser designado pela referida Secretaria, garantindo a segregação de funções.

8.3.2. Caberá exclusivamente à Fiscalização Técnica:

8.3.2.1. Verificar a conformidade da solução com os requisitos expressamente estabelecidos no TR e no contrato, registrando eventuais não conformidades;

- a) Realizar a homologação individual de todas as integrações sistêmicas (APIs, MNI, Dívida Ativa, CENPROT e EPROC) antes da entrada em produção;
- b) Validar tecnicamente a complexidade e a estimativa de esforço (USTs) das Ordens de Serviço sob demanda;
- c) Acompanhar a homologação da exportação estruturada de dados ao final do contrato para garantir a reversibilidade

8.4. Atribuições da Gestão do Contrato

8.4.1. A Gestão do Contrato, exercida por servidor formalmente designado, compete:

8.4.1.1. Supervisão Administrativa

- a) Supervisionar globalmente a execução contratual, consolidando informações prestadas pela fiscalização;
- b) Analisar relatórios, registros e documentos produzidos pelo fiscal, adotando providências administrativas necessárias;



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

c) Decidir, quando cabível, sobre situações não resolvidas pela fiscalização.

8.4.1.2. Recebimento Definitivo e Liquidação

- a) Proceder ao recebimento definitivo no prazo legal, mediante análise da documentação apresentada pela fiscalização;
- b) Emitir Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, quando atendidas todas as exigências;
- c) Solicitar correções ou complementações à CONTRATADA quando houver irregularidades que impeçam a liquidação ou o pagamento;
- d) Encaminhar os documentos ao setor competente para liquidação e pagamento.

8.4.1.3. Verificação de Regularidade

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, inclusive regularidade fiscal e trabalhista;
- b) Notificar a CONTRATADA para saneamento de pendências em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma vez por igual período;
- c) Comunicar aos órgãos de controle fiscal eventual inadimplência que impeça o pagamento;
- d) Propor a rescisão contratual, quando persistirem irregularidades.

8.4.1.4. Interface Institucional

- a) Atuar como elo entre a fiscalização, a alta administração, a controladoria interna e a assessoria jurídica;
- b) Adotar providências estratégicas para garantir a execução adequada do contrato e a mitigação de riscos.

8.4.2. Disposições Gerais Sobre Fiscalização e Gestão

8.4.2.1. A execução do contrato será acompanhada pelos responsáveis pela fiscalização e gestão, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela entrega do objeto conforme pactuado. Nenhum prazo de recebimento terá início enquanto houver pendências ou inconsistências imputáveis à CONTRATADA.

8.4.2.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades civil, técnica ou ético-profissional. Em caso de controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços executados, aplicar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a CONTRATADA emitir Nota Fiscal referente à parcela incontroversa.

8.4.2.3. Os órgãos de controle interno e jurídico prestarão suporte técnico à fiscalização e à gestão sempre que necessário. A designação de fiscais e gestores observará a necessidade de capacitação continuada e a compatibilidade entre o servidor designado e o objeto contratado.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

8.4.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar preposto apto a interagir com o fiscal e o gestor, registrando-se formalmente todas as comunicações relevantes. A substituição do gestor ou do(s) fiscal(is) será formalizada por ato administrativo específico, devendo a CONTRATADA ser imediatamente comunicada, permanecendo inalterados os prazos e obrigações contratuais.

8.4.2.5. Em caso de substituição, o novo servidor designado deverá receber acesso integral aos registros, relatórios, histórico de fiscalização e demais documentos pertinentes, assegurando a continuidade da supervisão contratual.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento do objeto

9.1.1. Do recebimento provisório e verificação dos serviços:

9.1.1.1. Os serviços serão considerados entregues após comunicação formal da CONTRATADA informando a conclusão das etapas previstas no cronograma: implantação, conforme item 5.2, Suporte técnico remoto e manutenção corretiva e Garantia de evolução tecnológica e funcional por meio de relatórios mensais conforme itens 5.3.2 e 5.3.3.

9.1.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega com a comunicação formal da conclusão das etapas, acompanhados da nota fiscal, pelo responsável pela fiscalização, para posterior verificação de conformidade com o Termo de Referência, contrato e proposta.

9.1.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em evidente desacordo com o Termo de Referência, contrato ou proposta, devendo a CONTRATADA corrigir ou substituir às suas custas, dentro do prazo legal, sem prejuízo das penalidades.

9.1.1.4. O recebimento provisório dependerá, quando aplicável, da conclusão de testes, validação funcional e entrega de manuais.

9.1.1.5. A fiscalização emitirá termo detalhado de recebimento provisório após a conferência das etapas executadas.

9.1.1.6. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, qualquer item que apresente vícios, defeitos ou incorreções, podendo a fiscalização reter o atesto final até a solução das pendências.

9.1.1.7. As avaliações técnicas poderão resultar em ajustes ou redimensionamento de valores, quando cabível.

9.1.1.8. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto houver pendências atribuídas à CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

9.1.2. Do Recebimento Definitivo

9.1.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 90 dias após o recebimento provisório, mediante a conclusão das verificações técnicas e documentais necessárias.

9.1.2.2. A formalização será realizada por meio de termo detalhado emitido pela fiscalização, atestando a plena conformidade dos serviços executados.

9.1.2.3. O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades civis e técnico-profissionais, permanecendo obrigatória a correção de eventuais falhas identificadas posteriormente.

9.1.3. Disposições Gerais

9.1.3.1. Em caso de controvérsia sobre dimensão, qualidade ou quantidade da execução, aplica-se o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a empresa ser comunicada para emitir a nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

9.2. Forma de Pagamento

9.2.1. Do Prazo

9.2.1.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada pelos responsáveis pela fiscalização.

9.3. Da Liquidação

9.3.1. Verificar todos os elementos essenciais da Nota Fiscal, incluindo descrição do objeto, quantitativos, valores unitários e totais, dados cadastrais da CONTRATADA e demais requisitos legais e regulamentares.

9.3.2. Constatado qualquer erro ou inconsistência, a liquidação ficará suspensa até a completa correção pela CONTRATADA, sem prejuízo de prazo nem ônus à CONTRATANTE, reiniciando-se a contagem após o recebimento da Nota Fiscal retificada.

9.3.3. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada de toda a documentação comprobatória da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela legislação e pelo edital/contrato.

9.3.4. A identificação de irregularidades, seja na Nota Fiscal ou na documentação apresentada, suspenderá o pagamento até a sua regularização e poderá ensejar a aplicação de sanções e, em último caso, a rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Do Meio de Pagamento

Pagamento será realizado por meio de ordem bancária, exclusivamente para a conta corrente indicada pela CONTRATADA, mantida em instituição financeira autorizada pelo Banco Central, sendo de sua responsabilidade a atualização e a exatidão dos dados bancários fornecidos.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

9.5. Da Retenções e Glosas

9.5.1. Aplicar todas as retenções tributárias legalmente exigidas, abrangendo IRPJ, CSLL, PIS/Pasep, Cofins, Contribuição Previdenciária e ISSQN, conforme a natureza do serviço, regime tributário da CONTRATADA e legislação vigente.

9.5.2. Serão consideradas, para efeito de retenção ou não retenção, todas as hipóteses legais de incidência, não incidência, imunidade, isenção, suspensão, substituição tributária e alíquota zero, quando aplicáveis e comprovadas.

9.5.3. Em casos de isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero, a CONTRATADA deverá informar expressamente tais condições na Nota Fiscal e apresentar a documentação comprobatória pertinente, sob pena de aplicação das retenções integrais por falta de cumprimento obrigação Acessória.

9.5.4. A CONTRATADA é integralmente responsável por indicar corretamente o tratamento tributário no documento fiscal. A CONTRATANTE verificará as informações e fará as retenções legais devidas, ainda que não coincidam com as informações prestadas pela CONTRATADA.

9.5.5. Será glosa proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

9.5.5.1. Não produzir os resultados acordados;

9.5.5.2. Deixar de executar, ou executar com qualidade inferior ao exigido, as atividades contratadas;

9.5.5.3. Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos, ou utilizá-los em qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10. DAS SANÇÕES

A inexecução total ou parcial autoriza aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021, assegurado contraditório e ampla defesa.

11. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ESTRATÉGIA DE SAÍDA

Em caso de encerramento, rescisão ou não prorrogação do vínculo contratual, a CONTRATADA está obrigada a executar a transição tecnológica, garantindo a reversibilidade integral, legível e estruturada do acervo de dados ao Município de Itajaí, sem qualquer ônus adicional.

Os dados gerados e custodiados deverão ser disponibilizados com a preservação de toda a integridade relacional, sendo vedada a entrega exclusiva em formatos de texto plano (TXT) não estruturados.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

A exportação do acervo de metadados deverá ser entregue em formato de banco de dados relacional (dump em SQL) ou, subsidiariamente, em formatos estruturados interoperáveis (JSON, XML ou arquivos CSV com chaves primárias e estrangeiras preservadas), obrigatoriamente acompanhados do respectivo Dicionário de Dados e do Modelo Entidade-Relacionamento (MER).

Os documentos, peças judiciais originais e manifestações geradas pelo sistema deverão ser devolvidos em seus formatos nativos (PDF e/ou DOCX), associados eletronicamente aos seus respectivos metadados.

O expurgo definitivo dos dados (deleção irreversível) nos ambientes e Data Centers da CONTRATADA, bem como a liberação da última parcela de pagamento do contrato, ficarão estritamente condicionados à homologação formal, por parte da CONTRATANTE e da SETEC, atestando o recebimento integral e a viabilidade de leitura da base de dados revertida.

12. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Contratação, na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento legal no art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O critério de seleção baseia-se na inviabilidade de competição, dada a natureza singular e especializada do objeto, caracterizado como um serviço técnico de natureza singular e especial, que combina licenças de uso continuado com a implantação de um sistema dotado de Inteligência Artificial (IA) e integrações bidirecionais complexas com o Poder Judiciário.

A escolha do fornecedor justifica-se pela necessidade de uma solução que atenda integralmente às especificidades mapeadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), cujas funcionalidades não são encontradas de forma unificada em soluções comuns de mercado, exigindo:

Exclusividade e Singularidade: Comprovação de inviabilidade de competição decorrente da necessidade de um ecossistema integrado indissociável (IA nativa e conectores operantes), aliada à notória especialização em serviços complexos de migração na Advocacia Pública, sendo a exclusividade arquitetural corroborada por certificado do INPI e certidão da ABES.

Singularidade Técnica: Integração nativa com o Poder Judiciário e o Domicílio Judicial Eletrônico, somada ao uso de IA Generativa para automação de minutas e classificação processual.

Modelo de Entrega: Operação via SaaS (100% web), garantindo atualização tecnológica e legislativa contínua para mitigação de riscos operacionais.

Desta forma, a seleção recai sobre o fornecedor exclusivo detentor da tecnologia apta a alcançar os resultados estratégicos almejados pela Administração, cuja substituição por alternativas genéricas implicaria prejuízo à continuidade, segurança e celeridade dos serviços jurídicos municipais.

13. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

O valor estimado foi definido conforme documentos preparatórios para o fornecimento da solução.

13.1. Valor Máximo Global Estimado para o primeiro ano – R\$ 1.081.668,00 (um milhão, oitenta e um mil, seiscentos e sessenta e oito reais).

13.1.1. Detalhamento dos Custos para o Primeiro Ano de Contratação

13.1.1.1. Abaixo apresenta-se a distribuição de custos para o primeiro ano contratual, englobando os investimentos iniciais de implantação, as licenças mensais e os serviços sob demanda:

Item	Descrição do Componente / Serviço	Período	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviços de Implantação	Conforme etapas	01 (uma)	Valor único dividido por etapa	R\$ 428.355,00
2	1º mês de Licenças de uso mensal	1 mês	60 licenças (sessenta)	R\$ 53.893,00	R\$ 53.893,00
3	Licenças de uso mensal	5 meses	60 licenças (sessenta)	R\$ 76.990,00	R\$ 384.950,00
4	Serviços sob Demanda	Conforme demanda	1.000 UST	R\$ 214,47	R\$ 214.470,00
-	Valor total do primeiro ano	-	-	-	R\$ 1.081.668,00

Em caráter excepcional, será concedido desconto de 30% (trinta por cento) no valor da licença de uso mensal no primeiro mês, totalizando R\$ 53.893,00 (cinquenta e três mil, oitocentos e noventa e três reais). A partir do segundo mês, será aplicado o valor integral de R\$ 76.990,00 (setenta e seis mil, novecentos e noventa reais).

13.1.2. Detalhamento dos Serviços de implantação

13.1.2.1. Abaixo apresenta-se o detalhamento dos custos relativos às etapas de implantação, configuração e treinamento da solução:

Item	Descrição do Componente / Serviço	Valores (R\$)
1	Planejamento e Mapeamento de Fluxos de Trabalho	R\$ 37.800,00
2	Elaboração e Validação da Proposta de Solução	R\$ 38.900,00
3	Configuração e Homologação	R\$ 54.723,00
4	Integração: Tribunal de Justiça de Santa Catarina	R\$ 28.671,00
5	Integração: Tribunal Regional Federal da 4ª Região	R\$ 14.054,00
6	Integração: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região	R\$ 14.054,00
7	Integração: Tribunal Superior do Trabalho	R\$ 14.054,00
8	Integração: Superior Tribunal de Justiça	R\$ 14.054,00
9	Integração: Supremo Tribunal Federal	R\$ 14.054,00



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

10	Integração: Domicílio Eletrônico do CNJ	R\$ 14.054,00
11	Integração: CENPROT nacional	R\$ 26.015,00
12	Integração: Solução Infoconv (Receita Federal)	R\$ 8.008,00
13	Integração: Gestão Dívida Ativa	R\$ 34.900,00
15	Treinamento e acompanhamento de uso - Ciclo 1 (Contencioso Judicial)	R\$ 57.520,00
16	Treinamento e acompanhamento de uso - Ciclo 2 (Execução Fiscal e Protesto)	R\$ 57.494,00
-	Valor total	R\$ 428.355,00

13.2. Valor Máximo Global Estimado de Projeção Anual – R\$ 1.138.350,00 (um milhão, cento e trinta e oito mil, trezentos e cinquenta reais).

13.2.1. Projeção Anual e Detalhamento dos Custos.

13.2.1.1. Abaixo apresenta-se a distribuição dos custos anuais recorrentes para a manutenção da solução, abrangendo o licenciamento mensal e os serviços sob demanda:

Item	Descrição do Componente / Serviço	Período	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
3	Licenças de uso mensal	12 meses	60 licenças (sessenta)	R\$ 76.990,00	R\$ 923.880,00
4	Serviços sob Demanda	Conforme demanda	1.000 UST	R\$ 214,47	R\$ 214.470,00
-	Valor total	-	-	-	R\$ 1.138.350

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas com a implantação e demais serviços correlatos correrão à conta da dotação:

14.1.1. Órgão/Unidade Orçamentária: 3000/3003 - Procuradoria-Geral do Município

14.1.2. Subação: 2.4 - Apoio Administrativo à Procuradoria-Geral do Município

14.1.3. Natureza: 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

14.1.4. Despesa: 1035

14.2. As despesas referentes aos serviços contínuos de licenciamento (SaaS), aos serviços sob demanda e aos demais serviços necessários à continuidade do serviço correrão à conta da seguinte dotação:

14.2.1. Órgão/Unidade Orçamentária: 3000/3003 - Procuradoria-Geral do Município

14.2.2. Subação: 2.4 - Apoio Administrativo à Procuradoria-Geral do Município

14.2.3. Natureza: 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

14.2.4. Despesa: 1035

15. RESPONSÁVEIS

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	
Alan Patrick da Silva Procurador-Geral Adjunto Matrícula: 136.310-1	 Documento assinado digitalmente ALAN PATRICK DA SILVA Data: 25/09/2026 13:53:17-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Camila da Silva Lima Ass. Executivo Matrícula: 208.980-7	CAMILA DA SILVA Assinado de forma digital por CAMILA DA SILVA LIMA:0404822290 2 Dados: 2026.10.01 18:22:17 -03'00'
Cleberson das Neves Procurador Matrícula: 205.160-1	 Documento assinado digitalmente CLEBERSON DAS NEVES Data: 29/09/2026 16:02:52-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Fabio Cado de Quevedo Procurador Matrícula: 137.080-1	
Osmar Antonio Luciano Junior Gerente Matrícula: 220.000-4	
Vitor D'Avila Silva Ag. Ativ. Adm. Matrícula: 257.560-1	 Documento assinado digitalmente VITOR D AVILA SILVA Data: 24/09/2026 18:18:28-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

FISCAIS DE CONTRATO		
Fiscal Gestão Administrativa	Cleberson das Neves Procurador do Município Matrícula nº 205.160-1 OAB/SC nº 28.060	
Fiscal de Execução	Fábio Cadó de Quevedo Procurador do Município Matrícula nº 137.080-1 OAB/SC nº 19.517	



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
Procuradoria-Geral

Fiscal de Execução	Cathiane Regina de Lima Akivayov Procuradora do Município Matrícula 137.120-1 OAB/SC 21.088	 Documento assinado digitalmente CATHIANE REGINA DE LIMA AKIVAYOV Data: 01/10/2026 08:44:04-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Fiscal Técnico	Osmar Antonio Luciano Junior Gerente Matrícula: 220.000-4	 Documento assinado digitalmente OSMAR ANTONIO LUCIANO JUNIOR Data: 01/10/2026 16:45:29-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considerando a análise de viabilidade contida no Estudo Técnico Preliminar e as necessidades identificadas pela Procuradoria-Geral, o objeto da contratação é adequado para o atendimento da necessidade a que se destina, representando a solução tecnológica mais eficiente e eficaz para o gerenciamento de processos judiciais e a gestão da Dívida Ativa do Município.

Itajaí/SC, 8 de setembro de 2026.

Márcio Cristiano Dornelles Dias Procurador-Geral Matrícula nº 268.540-1 OAB/SC nº 17.115	 Documento assinado digitalmente MARCIO CRISTIANO DORNELLES DIAS Data: 28/09/2026 15:51:49-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
---	--